# 労働大学校の施設管理・運営業務における民間競争入札実施要項

## １　趣旨

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成１８年法律第５１条。以下、「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実績について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

前記を踏まえ、独立行政法人労働政策研究・研修機構は、公共サービス改革基本方針（平成１９年１２月２４日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された労働大学校（以下、「大学校」という。）の施設管理・運営業務（以下、「管理・運営業務」という。）について、公共サービス改革基本方針に従って、本実施要項を定めるものとする。

## ２　市場化テスト評価委員会の設置

### （１）市場化テスト評価委員会の設置

独立行政法人労働政策研究・研修機構（以下、「機構」という。）は、法に基づく公共サービス改革基本方針において選定された管理・運営業務の実施を公平かつ公正に行うために、「市場化テスト評価委員会」を設置し、民間競争入札実施要項作成から落札者選定、事業評価に至る過程全般について意見を求めることとする。

### （２）市場化テスト評価委員会の構成

市場化テスト評価委員会は、前記１の趣旨を十分踏まえ、民間人を中心とする直接的な利害関係者を排除した中立的な者で構成するものとする。

## ３　管理・運営業務の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき管理・運営業務の質

### （１）管理・運営業務の概要等

機構では、厚生労働省の労働に関する事務を担当する職員等に対して、担当業務・行政経験等に応じて、体系的な研修計画に基づき、各種研修を実施している。なお、研修に参加する行政職員（以下、「研修生」という。）は、研修期間中、大学校に宿泊しながら研修を受けることとなっている。

このうち、大学校の管理・運営に係る業務について、法第１４条及び１５条において準用する第１０条、第１１条第１項、第１２条並びに第１３条第１項及び第３項に基づき、平成２１年度から公共サービス実施民間事業者（以下、「民間事業者」という。）に委託するものとする。

### （２）管理・運営業務の内容等

イ．管理・運営業務の対象施設

労働政策研究・研修機構　労働大学校
住所：埼玉県朝霞市溝沼１９８３番地の２

ロ．対象施設の規模
大学校の規模等は以下のとおりである。

<table>
<tr><td>竣工年</td><td colspan="3">昭和　５７　年</td></tr>
<tr><td>敷地面積</td><td colspan="3">30,000.45　㎡</td></tr>
<tr><td>延床面積</td><td colspan="3">16,450.82　㎡</td></tr>
<tr><td>構　造</td><td colspan="3">ＲＣ構造</td></tr>
<tr><td rowspan="13">構成施設</td><td>管理棟</td><td colspan="2">管理課、教務課、教授・准教授室、コピー室、医務室、講師控室</td></tr>
<tr><td>研修棟</td><td colspan="2">教室</td></tr>
<tr><td rowspan="3">厚生棟</td><td>地下</td><td>機械設備</td></tr>
<tr><td>１階</td><td>玄関ホール、管理事務室、障害者用居室、食堂、喫茶室、浴室等</td></tr>
<tr><td>２階～５階</td><td>（宿泊棟）居室</td></tr>
<tr><td colspan="3">図書館</td></tr>
<tr><td colspan="3">体育館</td></tr>
<tr><td colspan="3">テニスコート</td></tr>
<tr><td colspan="3">グランド</td></tr>
<tr><td colspan="3">中庭</td></tr>
<tr><td colspan="3">電気室</td></tr>
<tr><td colspan="3">ゴミ集積場</td></tr>
<tr><td colspan="3">通用路</td></tr>
</table>

※図 Q～図 W を参照。

ハ．管理・運営業務の実施内容
民間事業者は以下の業務を実施することとする。なお、別紙 I からⅤで示している業務内容については、その業務の質を損なわない範囲で、企画書において創意工夫のうえ、より具体化し提案できるものとする。

Ⅰ．機械設備管理業務（詳細については別紙 I に示すとおり。）
１　常駐機械設備管理業務
２　空調用自動制御機器の定期点検
３　送排風機定期点検整備
４　貯水槽、排水槽設備の定期清掃
５　第１種圧力容器（ストレージタンク）の定期整備

6　エレベーターの定期点検保守
7　自動開閉装置の定期点検保守
8　消防設備の定期点検保守

Ⅱ．電気設備管理業務（詳細については別紙Ⅱに示すとおり。）
1　常駐電気設備管理業務
2　電気設備の定期点検
3　非常用自家発電設備の定期点検

Ⅲ．警備業務（詳細については別紙Ⅲに示すとおり。）

Ⅳ．清掃・衛生管理業務（詳細については別紙Ⅳに示すとおり。）
1　清掃業務
2　害虫駆除業務
3　空気環境測定
4　水質検査
5　窓ガラス及び網戸の清掃
6　浴室の特別清掃
7　ファンコイル、換気扇の清掃
8　リネン用品の管理業務

Ⅴ．緑地管理業務（詳細については別紙Ⅴに示すとおり。）

ニ．委託費等

機構は民間事業者から、前記３（２）ハに示す管理・運営業務の実施状況を、以下１０（１）に示す各種報告書により報告を受け、適正な管理・運営がなされていることを検査、確認し、委託費を支払うことを原則とする。

委託費は次の（イ）と（ロ）の部分につきそれぞれ定め、（イ）と（ロ）の合計金額を月別委託料として、各月経過後、適法な支払い請求書を受理した後、３０日以内に支払うものとする。

（イ）定額により定める部分

① 以下（ロ）の①に示す業務以外の部分。

② 契約期間中における業務に必要な一切の経費を契約年月数で除した金額を月額金額とする。ただし、均等割に端数が生じるときは、契約年度の最終月において調整する。

（ロ）単価契約とする部分

① 前記３（２）ハに示すⅣの８「リネン用品の管理業務」における一部業務。即ち別紙Ⅳ－８の３（３）に示す「寝具類のサプライ業務」及び（４）に示す「繊維製品のクリーニング業務」。

② 以下の品目につき、各々契約単価を定めることとする。月額金額は、１箇月の

内に発生した各品目の実数量を各契約単価に乗じて得られた金額の総額とする。

| 寝具類のサプライ | | |
|---|---|---|
| 品　目 | 契約単価 | 年間予定数量 |
| シーツ | 円 | 4,500 |
| 枕カバー | 円 | 4,500 |
| 布団カバー | 円 | 4,000 |
| 毛布カバー | 円 | 2,500 |
| バスタオル | 円 | 40 |
| 浴衣（帯含む） | 円 | 45 |
| 繊維製品のクリーニング | | |
| 品　目 | 契約単価 | 年間予定数量 |
| 毛布 | 円 | 766 |
| 白衣 | 円 | 20 |
| 一人椅子用ハーフカバー | 円 | 32 |
| 自動車シートカバー | 円 | 1 |
| バスマット | 円 | 12 |
| タオルケット | 円 | 400 |
| 半纏 | 円 | 2 |
| 座布団カバー | 円 | 152 |
| 診察台カバー | 円 | 2 |

ホ．満足度等に関するアンケート調査の実施

機構は、研修を修了した研修生全員に対して、別紙Ⅵの「労働大学校での生活についてのアンケート調査用紙」により満足度調査を行う。

へ．機構との連絡・調整

機構と民間事業者は、管理・運営業務の内容に応じて、それぞれの担当者を定め、円滑な業務の実施に必要な連絡・調整を図るものとする。

（３）管理・運営業務の実施に当たり確保されるべき質

生活・居住の場としての大学校施設が包括的に快適な利用環境にあるよう管理・運営業務の質が確保されなければならない。管理・運営業務の実施に当たり確保されるべき質は、以下のとおりとする。

ア．快適性の確保

前記３（２）ホで定めるアンケート調査において、次の水準を上回ることとする。

・質問１「大学校内各施設の生活面における整備状況について」の(1)から(5)の設問全てにおいて、「満足」と「やや満足」の合計の回答率が７０％以上

・質問２「警備員の対応について」の(1)及び(2)の各設問において、「満足」と「やや満足」の合計の回答率が８５％以上

※ アンケート調査は大学校に入校する全コースの研修生に対して実施し、集計は年４回（四半期毎に）行う。

イ．品質の維持
・管理・運営業務の不備に起因する当施設における研修の中断回数
（定量的な指標：０回）
・管理・運営業務の不備に起因する空調停止、停電、断水の発生回数
（定量的な指標：０回）
※ 研修の中断とは、研修（講義等）が中断することにより、研修目的が達成されない場合をいう。

ウ．安全性の確保
・管理・運営業務の管理・運営業務の不備に起因する施設利用者の怪我の回数
（定量的な指標：０回）
※ 怪我とは、病院での治療を要する怪我をいう。

（４）機構が行う必要な助言、協力

民間事業者は、次のイ又はロの場合、速やかに業務の改善案を作成・提出し、大学校の承認を得た上で実施するものとする。なお、民間事業者は、改善策の作成及び実施に当たり、機構に対して必要な助言、協力を求めることができる。

イ．前記（３）に定められた管理・運営業務の質が満たされないことが明らかになり、大学校が、業務の改善が必要と判断し、民間事業者にそれを求めた場合。

ロ．大学校が、管理・運営業務を随時モニタリングし、契約及び業務の仕様に照らして不適切であり、業務の改善が必要と判断し、民間事業者にそれを求めた場合。

４　管理・運営業務の委託期間

管理・運営業務の委託期間は、平成２１年４月１日から平成２４年３月３１日までの３年間とする。

５　民間競争入札に参加する者に必要な資格

（１）単独で当該業務が担えない場合は、適正に業務を遂行できる共同事業体（当該業務を共同して行うことを目的として複数の民間事業者により構成された組織をいう。以下同じ。）として参加することができる。その場合、入札書類提出時までに共同事業体を結成し、代表企業を定め、他の者は構成企業として参加するものとする。また、共同事業体の構成企業は、他の共同事業体の構成企業となり、または、単独で参加することはできない。なお、共同事業体結成に関する協定書（またはこれに類する書類）を作成し、入札書類等と併せて提出すること。

（２）次の全ての要件を満たすこと。ただし、共同事業体として入札する場合には、ニについては、少なくとも代表企業が満たしており、チについては、当該業務を実施する者が満たしているものとし、その他の要件については、全ての構成企業が満たしているものとする。

イ．法第１０条各号（第１１号を除く。）に該当するものでないこと。

ロ．予算決算及び会計令（昭和２２年勅令第１６５号。以下「予決令」という。）第７０条」の規定に該当しない者であること。

なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約の締結に必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当するものとする。

ハ．予決令第７１条の規定に該当しないものであること。

ニ．過去５年間のうちに大学校と同規模（年間居住者数 30,000 人日、延床面積 15,000 ㎡）以上の多数の者が居住する施設の管理・運営業務の実績を有している者であること。

ホ．国（中央省庁）の統一資格（全省庁統一資格）における業務分類「役務の提供等」で「Ａ」「Ｂ」「Ｃ」又は「Ｄ」いずれかに格付けされている者であること。

ヘ．企画書に示した業務内容を契約期間満了までの間、確実に実行し完了することを証明した者であること。

なお、この場合の証明とは、当該契約を締結することになった場合、確実に完了期限までに実施・完了ができるとの意思表示を書面により証明することをいう。

ト．前記２において定める市場化テスト評価委員会の委員及びその者の属する事業者、本実施要項の作成に直接関わった者及びその者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和３８年大蔵省令第５９号）第８条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社ではないこと。

チ．前記３（２）ハに示す各業務の実施に当たり法令上必要な次の資格等を有している者、または資格等を有している者を業務の実施に当たらせることができるものであること。また、必要な関係諸官庁の認定、登録等を受けているものであること。

ただし、（リ）の「常駐警備業務」については、入札参加者自らが必要な関係諸官庁の認定、登録等を受けているものでなければならない。

（イ）常駐機械設備管理業務

特定建築物環境衛生管理技術者及び２級ボイラー技士以上

（ロ）貯水槽、排水槽設備の定期清掃

建築物における衛生的環境の確保に関する法律第１２条の２第１項による都道府県知事の建築物飲料水貯水槽清掃業の登録

（ハ）第１種圧力容器（ストレージタンク）の定期整備

２級ボイラー技士以上

（ニ）エレベーターの定期点検保守

一級建築士若しくは二級建築士又は国土交通大臣が認定した昇降機検査資格者

（ホ）消防設備の定期点検保守

消防設備士または消防設備点検資格者

（ヘ）常駐電気設備管理業務

第三種電気主任技術者及び第二種電気工事士以上

（ト）電気設備の定期点検

第三種電気主任技術者及び第二種電気工事士以上

（チ）非常用自家発電設備の定期点検保守

消防設備士または消防設備点検資格者

（リ）常駐警備業務

都道府県公安委員会の認定

（ヌ）清掃業務

建築物における衛生的環境の確保に関する法律第１２条の２第１項による都道府県知事の建築物清掃業の登録

（ル）害虫駆除業務

建築物における衛生的環境の確保に関する法律第１２条の２第１項による都道府県知事の建築物ねずみ・こん虫等防除作業の登録

（ヲ）空気環境測定

建築物における衛生的環境の確保に関する法律第１２条の２第１項による都道府県知事の建築物空気環境測定業の登録

（ワ）水質検査

建築物における衛生的環境の確保に関する法律第１２条の２第１項による都道府県知事の建築物飲料水水質検査業の登録

（３）共同事業体の代表企業は、構成企業と密に連絡をとり、管理・運営業務を総括的に管理すること。また、代表企業及び共同事業体は、定期的に機構と連携を図り、円滑な管理・運営業務を実施すること。

６　入札に参加する者の募集

（１）民間競争入札に係るスケジュール（予定）

| | |
|---|---|
| イ．入札公告 | 平成２０年１１月上旬頃 |
| ロ．入札説明会 | 平成２０年１１月下旬頃 |
| ハ．現場説明会 | 平成２０年１１月下旬頃 |
| ニ．入札説明会終了後の質問期限 | 平成２０年１２月上旬頃<br>（質問期間は最低７日程度） |
| ホ．入札書類提出期限 | 平成２１年　１月中旬頃 |
| ヘ．評価委員会（入札書類の評価） | 平成２１年　２月上旬頃 |
| ト．開札 | 平成２１年　２月中旬頃 |
| チ．契約締結 | 平成２１年　３月頃 |
| リ．業務の引継ぎ | 平成２１年　３月頃 |

（２）入札実施手続

イ．提出書類

民間競争入札に参加する者（以下、「入札参加者」という。）は、入札金額を記載した書類（以下、「入札書」という。）及び総合評価のための管理・運営業務の具体的な方法、その質の確保の方法等に関する書類（以下、「企画書」という。）及び法第１５条において準用する第１０条に各号に規定する欠格事由の審査に必要な書類を提出することとする。

ロ．入札金額

入札参加者は、次の①と②の合計金額を入札金額として入札書に記載の上、提出すること。

① ３（２）ニで示す（イ）「定額により定める部分」における、契約期間中の一切の経費

② ３（２）ニで示す（ロ）「単価契約とする部分」における、各契約単価を契約期間中の各々の予定数量に乗じて得られた金額の総額

なお、②の単価契約とする部分については、３（２）ニの表を、各契約単価欄を記入したうえで入札書に添付することとし、この単価をもって契約単価とする。

また、入札書には消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった経費の１０５分の１００に相当する金額で記載すること。

ハ．企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、企画提案の内容として明らかにされる管理・運営業務の質等に関する評価を受けるため、次の事項を記載することとする。また、企画書には、前記５（２）チに示す必要な資格を証明する書類の写しを添付することとする。

（イ）業務実施体制

a　組織体制（責任者及び事務担当者の配置。共同事業体で入札に参加する場合は代表企業と構成企業の一覧及び代表企業の責任者と事務担当者の配置、各構成企業の責任者と事務担当者の配置）

b　責任者及び事務担当者の経歴

（ロ）教育体制

担当者、作業員等の教育体制、研修計画等

（ハ）計画性

a　管理・運営業務全般に関する実施の考え方

b　管理・運営業務の各業務に関する実施の考え方

（ニ）業務の質の確保のための提案

管理・運営業務全般についての質の確保のための提案

（ホ）別紙Ｉ~Ｖで示す業務内容に関する提案

a　機械設備管理業務の工夫に係る提案

b　電気設備管理業務の工夫に係る提案

c　警備業務の工夫に係る提案

d　清掃・衛生管理業務の工夫に係る提案

e　緑地管理業務の工夫に係る提案

f　その他業務実施上の工夫に係る特段の提案

（ヘ）業務実績

大学校とほぼ同規模（年間居住者数 30,000 人日以上、延床面積 15,000 ㎡以上）施設の管理・運営業務の過去３年間の実績。なお、この場合の規模とは、建物・敷地面積の規模あるいは施設利用者数の規模である。

（ト）緊急時の体制及び対応方法

緊急時、非常時の対応に関する提案

（チ）その他

その他の提案等

7　落札者を決定するための評価の基準その他落札者の決定

管理・運営業務を実施する者（以下、「落札者」という。）の決定は、総合評価方式によるものとする。

（1）評価の方法

落札者の決定にあたっては、提出された企画書の内容が管理・運営業務の目的に合致しており実行可能であるか（必須項目）、また効果的なものであるか（加点項目）について、前記２において定める市場化テスト評価委員会において審査を行うものとする。

イ．必須項目審査

管理・運営業務の目的に合致したものであるか、また、全ての項目が実行可能であるか。一つでも条件を満たさない場合は不合格とし、全て満たした場合、基礎点として４０点を加算する。

①　業務の実施体制

・前記３（２）ハに示すⅠからⅤの各業務の実施に必要な人員が確保されているか。

・組織体制（代表責任者及び各担当者の配置、業務遂行体制）が明確になっているか。

・代表責任者と担当者の連携が可能で、責任の所在が明確になっているか。

・共同事業体で入札に参加する場合は、代表企業の組織体制（代表責任者及び各担当者の配置、業務遂行体制）が明確になっているか。また、それぞれの構成企業の組織体制（代表責任者及び各担当者の配置、業務遂行体制）が明確になっているか。

・共同事業体で入札に参加する場合は、各企業内において、代表責任者と担当者の連携が可能で、責任の所在が明確になっているか。また、代表企業と各構成企業の連携が可能で、責任の所在が明確になっているか。

・各業務の実施に当たり、企業は必要な公的機関からの認定、登録等を受けているか。

・各業務に直接携わる担当者等は必要な資格を保有しているか。

②　担当者、作業員等の教育体制

・業務に直接携わる担当者、作業員等の教育体制が確立されているか。

③　管理・運営業務の計画性

・前記３（２）ハに記載された業務内容を理解し、計画的な業務の実施が考えられているか。

ロ．加点項目審査

各項目について、民間企業者の創意工夫により、その実施効果が期待されるかを審査する。加算点の配点は７０点とする。

① 管理・運営業務全般についての質の確保のための提案

・研修生に対する適切な対応等、研修生の満足度を高める工夫が見られるか。

② 別紙Ⅰ~Ⅴで示す業務内容に関する提案

・大学校全体の業務との関係において管理・運営業務の内容を十分に理解した上で、実現可能かつ効果的な提案が見られるか。

・機械設備管理業務及び電気設備管理業務については、大学校の建物、設備の状態を十分に理解した上で、施設内を安全、快適に保つための提案が見られるか。

・警備業務については、電話受付、備品の貸出等、研修生に対する応対業務においてサービスの向上の提案が見られるか。

・清掃・衛生管理業務については、より効果的な清掃方法等についての提案が見られるか。

・緑地管理業務については、近隣施設や公道への配慮を重視したうえで、大学校施設内の緑地（樹木）の美観と衛生を保つ提案が見られるか。

③ 管理・運営業務の実績

・生活及び居住の場を提供する施設の管理運営に係る経験と能力を備えているか。

④ 緊急時、非常時の対応

・緊急時、非常時に円滑に対応して被害を拡大させないための対策が取られているか。

⑤ その他、特段の優れた提案が存在するか。

ハ．前記評価項目におけるそれぞれの配点については、別紙Ⅶ「評価表」による。

（２）落札者の決定

イ．機構は、評価の基準に従って入札参加者から提出された書類の全てについて評価を行うものとする。

ロ．落札者の決定方法

① 競争参加資格を全て満たし、前記（１）の評価方法において明らかにした要件のうち、必須とされた項目の要件を全て満たし、機構の契約事務実施細則第１４条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で、かつ企画書の各評価項目の得点の合計を当該入札参加者の入札価格で除して得た評価点の最も高い１者を落札者として決定するもの（除算方式）とする。

② ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあって著しく不適当であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、前記評価点の最も高い１者を落札者として決定することがある。

③ なお、落札結果において、１位が２者以上いた場合については、直ちに当該入札をした者にくじを引かせて落札者１者を決定するものとする。この場合におい

て、当該入札をした者のうち、くじを引かない者があるときは、これに代わって入札事務に関係ない機構職員にくじを引かせるものとする。

ハ．機構は、落札者が決定したときは、遅滞なく、落札者の氏名、又は名称、落札金額、落札者の決定理由及び申込みの内容に関する事項について公表するものとする。

（３）初回の入札で落札者が決定しなかった場合の取扱い

イ．初回の入札において必須審査項目を全て満たしている者のうち、予定価格の制限に達した入札がない場合には、直ちに再度の入札を行うものとする。

ロ．初回の入札において入札参加者がなかった場合、必須審査項目を全て満たす入札参加者がなかった場合、又は再度の入札を行ってもなお落札者が決定しなかった場合には、審査基準等の入札条件の見直しを行い、再度の公告と入札を行うものとする。

８　管理・運営業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示

機構は、管理・運営業務に関して、以下の情報について情報を開示する。（別紙Ⅷ）

（１）管理・運営業務の従来の実施に要した経費（平成１６年度～２０年度）

（２）管理・運営業務の従来の実施に要した人員（平成１６年度～２０年度）

（３）管理・運営業務の従来の実施に要した施設・設備（平成１６年度～２０年度）

（４）管理・運営業務の従来の実施における目的の達成程度（平成２０年度）

（５）管理・運営業務の従来の実施方法等（平成１６年度～２０年度）

９　民間事業者に使用させることができる大学校の施設・設備

民間事業者は、以下の（１）、（２）に定める施設・設備を使用する際は、大学校の指示に従い、適切に使用するものとする。

（１）使用施設

独立行政法人労働政策研究・研修機構　労働大学校

（２）使用設備等

イ．使用できる設備等については、大学校内の全てとする。

ロ．大学校の管理・運営業務に支障を来さない範囲において、民間事業者は大学校内に管理･運営業務の実施に必要な機器･設備等を持ち込むことができるものとする。

ハ．前記ロにより民間事業者が持ち込んだ機器・設備等については、大学校の管理・運営業務及び大学校が実施する他の業務に支障がないよう、適切な管理を行うこと。

なお、機器・設備等の使用を終了又は中止した後、直ちに原状回復を行うこと。

ニ．機器・設備等を持ち込み、電気工事等の措置等が必要な場合は、機構と協議のうえ、実施することができる。

なお、必要な措置等を実施した場合は、施設の使用を終了又は中止した後、直ちに原状回復を行い、機構の承認を受けなければならない。

（３）使用目的の制限

前記（２）イの使用設備等及びロにより民間事業者が持ち込んだ機器・設備等は、大学校の管理・運営業務の実施及びそれに付随する業務の実施以外の目的に使用してはならない。

（４）事務スペース等の借受

民間事業者は、管理・運営業務の実施及びこれに付随する業務を遂行するため、機構から一定の事務スペース等（別紙Ⅷ「３　従来の実施に要した施設及び設備」）を無償で借受けることができる。

（５）施設の使用に係る経費

民間事業者が管理・運営業務を実施するために使用する大学校の施設及び設備については、無償で使用することができる。

ただし、前記（２）ロにより民間事業者が大学校に機器・設備等を持ち込み設置した場合の経費（運搬費、設置費等）及び設置した機器・設備等から生じる経費（コピー代、電話代等)、また、前記（２）ハ及びニの原状回復に係る経費については、民間事業者の負担とする。

また、管理・運営業務を実施するために使用する光熱水料は、別紙ⅠからⅤに特段の定めのない限り、原則として機構の負担とする。

１０　報告すべき事項等

（１）報告

イ．民間事業者は、前記３（２）ハに示すⅠからⅤの業務毎に、別紙Ⅰから別紙Ⅴにより定められた方法及び頻度で、大学校に業務報告を行うとともに、必要に応じて機構から求められた場合にも報告するものとする。

ロ．民間事業者は、管理・運営業務を実施するに当たり、委託期間中の事故の防止等、研修生、職員等施設利用者の安全衛生については十分配慮するとともに、事故等が発生した場合は、迅速に対応するとともに、速やかに機構宛てに報告しなければならない。

ハ．機構は、民間事業者から報告を受けた前記イ、ロの結果及び前記３（２）ホのアンケート調査結果について取りまとめの上、１年に１回公表するとともに、官民競争入札等管理委員会に報告するものとする。

（２）調査

機構は、本業務の適正かつ確実な実施を確保するために、前記（１）の報告や機構職員が随時行う点検結果により必要があると認められるときは、民間事業者に対し、管理・運営業務の状況に関し、必要な報告を求め、又は民間事業者の事務所に立ち入り、管理・運営業務の実施の状況若しくは帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができるものとする。立入検査をする機構の職員は、検査等を行う際には、当該検査が法第２６条第１項に基づくものであることを民間事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

（３）指示

機構は、民間事業者による委託業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、民間事業者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができるものとする。

１１　秘密の保持

民間事業者若しくはその職員その他管理・運営業務に従事している者又はしていた者は、業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第５４条により罰則の適用がある。

１２　契約に基づき民間事業者が講ずべき措置等

（１）管理・運営業務の開始及び中止

イ．民間事業者は、締結された契約に定められた業務開始日に、確実に管理・運営業務を開始しなければならない。

ロ．民間事業者は、やむを得ない理由により管理・運営業務を中止しようとするときは、あらかじめ機構と協議し、承認を得なければならない。

（２）公正な取扱い

イ．民間事業者は、管理・運営業務の実施にあたって、研修生を合理的な理由なく区別してはならない。

ロ．民間事業者は、管理・運営業務における研修生の取扱いについて、大学校以外の場で自らが行う他の事業における利用の有無等により区別してはならない。

（３）金品等の授受の禁止

民間事業者は、管理・運営業務において、金品等を受け取ること又は与えることをしてはならない。

（４）宣伝行為の禁止

イ．民間事業者及びその事業に従事する者は、「独立行政法人労働政策研究・研修機構」、「労働大学校」の名称を用い、管理・運営業務以外の自ら行う業務の宣伝に利用すること（一般的な会社案内資料において列挙される事業内容や受注業務の１つとして事実のみ簡潔に記載する場合を除く。）及び当該自ら行う業務が管理・運営業務の一部であるかのように誤認させるおそれのある行為をしてはならない。

ロ．民間事業者は、大学校において、大学校以外の場で自らが行う他の事業における宣伝を行ってはならない。

（５）機構との契約によらない自らの事業の禁止

民間事業者は、大学校において、機構との契約によらない自らの事業（機構以外の者との契約に基づき実施する事業を含む。）を行ってはならない。

（６）法令の遵守

管理・運営業務の実施に当たり、民間事業者は、関係法令を遵守しなくてはならない。

（７）安全衛生

民間事業者は、管理・運営業務を実施するに当たり、受託期間中の事故の防止等、研修生の安全衛生については十分配慮しなければならない。

なお、事故等が発生した場合は、迅速に対応するとともに、速やかに機構宛てに報告しなければならない。

（８）記録

民間事業者は、管理・運営業務の実施状況に関する記録を作成し、管理・運営業務を終了し、又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して５年間、保管しなければならない。

（９）権利の譲渡の禁止

民間事業者は、委託契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

（10）権利義務の帰属

イ．民間事業者は、管理・運営業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、その責任において、必要な措置を講じなければならない。

ロ．民間事業者は、管理・運営業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、機構の承認を受けなければならない。

（11）再委託の禁止等

イ．民間事業者は、機構から委託を受けた管理・運営業務の実施に係る業務を一括して第三者に委託し又は請け負わせてはならない。

ロ．民間事業者は、管理・運営業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合には、原則として、あらかじめ企画書において、再委託先事業者名、再委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他業務管理の方法（以下「再委託先等」という。）について記載しなければならない。

ハ．民間事業者は、委託契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託先等を明らかにした上で機構の承認を得ることとする。

ニ．民間事業者は、前記ロ又はハにより再委託を行う場合は、再委託先から必要な報告を徴収することとする。

ホ．再委託先は、前記の秘密の保持、公正な取扱い、金品等の授受の禁止、宣伝行為の禁止、機構との契約によらない自らの事業の禁止、法令の遵守、安全衛生、権利

の譲渡の禁止、権利義務の帰属等について、民間事業者と同様の義務を負うものとする。

（12）委託内容の変更

機構及び民間事業者は、管理・運営業務の質の向上の推進、またはその他やむを得ない事由により委託内容を変更しようとする場合は、予め変更の理由を提出し、それぞれの相手方の承認を得なければならない。

（13）契約の解除等

機構は、民間事業者が次のいずれかに該当するときは、民間事業者に対し、委託費の支払いを停止し、又は契約を解除若しくは変更することができる。

なお、前記理由により機構が契約を解除したとき、民間業者は、違約金として契約金額の１００分の１０に相当する金額を機構に納付するとともに、機構との協議に基づき、管理・運営業務の処理が完了するまでの間、責任をもって当該業務の処理を行わなければならない。

前記違約金の定めは、違約金額を超過する損害額についての損害賠償を妨げるものではない。

イ．偽りその他不正の行為により落札者となったとき

ロ．法第１４条第２項若しくは第１５条において準用する第１０条（第１１号を除く。）の規定により民間競争入札に参加する者に必要な資格の要件を満たさなくなったとき

ハ．契約に従った管理・運営業務を実施できなかったとき、又はこれを実施することができないことが明らかになったとき

二．前記ハに掲げる場合の他、契約において定められた事項について重大な違反があったとき

ホ．法令又は契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき

ヘ．法令または契約に基づく指示に違反したとき

ト．民間事業者又はその職員その他の従事者が、法令又は契約に違反して、管理・運営業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき

チ．暴力団員を業務を統括する者又は従業者としていることが明らかになったとき

リ．暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき

（14）委託契約の解釈

委託契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、機構と民間業者とが協議するものとする。

（15）民間事業者への業務引継ぎ

機構は、管理・運営業務の実施に関する契約を締結する時に、民間業者に業務の引継ぎを行うものとする。

落札者は、業務の開始に当たり、契約期間当初より適切に管理・運営業務を実施できるよう、機構と協議して事前に準備業務を行うこととする。

１３　損害賠償

民間事業者が管理・運営業務を実施するに当たり、機構又は第三者に損害を与えた場合において、その損害の賠償に関し契約書により民間事業者が負うべき責任に関する次の事項を定める。

（１）民間事業者は、管理・運営業務を実施するにあたり、民間事業者又はその職員その他の従事者が、故意又は過失により、第三者に損害を与えたときは、当該第三者に対する賠償の責に任ずるものとする。

この場合において、当該損害の発生について機構の責に帰すべき理由が存するときは、民間事業者は機構に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責に任ずるべき金額を超える部分について求償することができるものとする。

また、機構が第三者に対する賠償を行ったときは、機構は民間業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について機構の責に帰すべき理由が存する場合は、機構が自ら賠償の責に任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができるものとする。

（２）民間事業者は、契約に違反し又は故意もしくは重大な過失によって、機構に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を損害賠償として機構に支払わなければならない。

（３）民間事業者の故意若しくは重大な過失によって、機構の物品等に損害を与えたときは、民間業者はその損害に相当する金額を損害賠償として機構に支払わなければならない。

１４　管理・運営業務の実績評価

（１）管理・運営業務の実施に関する調査の時期

機構は、内閣総理大臣が行う評価の時期を踏まえ、管理・運営業務の実施状況については、平成２３年３月末日時点における状況を調査する。

（２）調査の実施方法

機構は、民間事業者に委託する事業内容について、民間事業者が実施した管理・運営業務の評価が的確に実施されるように、実施状況の調査を行うものとする。

（３）調査項目

イ．管理・運営業務の実施状況

①機械設備管理業務

日常、各月及び年間の業務における別紙Ⅰ－１から別紙Ⅰ－８の仕様書に定められた実施方法、実施項目、実施回数、実施場所・範囲。

②電気設備管理業務

日常、各月及び年間の業務における別紙Ⅱ－１から別紙Ⅱ－３の仕様書に定められた実施方法、実施項目、実施回数、実施場所・範囲。

③警備業務

勤務日数及び巡回業務等における別紙Ⅲの仕様書に定められた実施方法、実施項目、実施回数、実施場所・範囲。

④清掃・清掃・衛生管理業務

日常清掃及び年間の定期業務における別紙Ⅳ－１から別紙Ⅳ－８の仕様書に定められた実施方法、実施項目、実施回数、実施場所・範囲。

⑤緑地管理業務

年間の各作業における別紙Ｖの仕様書に定められた実施方法、実施項目、実施回数、実施場所・範囲。

ロ．民間事業者の提案に基づくサービスの向上のための施策

ハ．前記３（３）で定める管理・運営業務の実施に当たり確保されるべき質として、アからウの項目

ニ．研修生のクレーム・要望内容の調査とそれへの対応

（４）機構は、必要に応じ、民間事業者及び研修生から直接意見聴取等を行うことができるものとする。

（５）機構は、管理・運営業務の実施状況等を内閣総理大臣へ提出するに当たり、市場化テスト評価委員会の意見を聴くものとする。

１５　その他実施に関し必要な事項

（１）監督体制

イ．民間競争入札、契約及び会計法令に係る監督は機構経理部経理課が行い、経理課長を責任者とする。

ロ．管理・運営業務に係る監督は、機構労働大学校管理課が行い、管理課長を責任者とする。

ハ．前記イ及びロに係る監督の結果については、原則として年に１回５月に、法に基づく監督の結果については、遅滞なく、官民競争入札等管理委員会に報告するものとする。

（２）本業務に従事する者は、刑法（明治４０年法律第４５号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

（３）民間事業者は、会計検査院法（昭和２２年法律第７３号）第２３条第１項第７号に規定する者に該当することから、会計検査院が必要と認めるときには、同法第２５条

及び第２６条により、同院の実施の検査を受けたり、同院から直接又は機構を通じて、資料・報告書の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

（４）次のイ及びロのいずれかに該当する者は、法第５５条の規定により三十万円以下の罰金に処せられることとなる。

イ．前記１０（１）イからハによる報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は前記１０（２）による検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をした者

ロ．正当な理由なく、前記１０（３）による指示に違反した者

（５）法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業員が、その法人又は人の業務に関し、前記（４）の違反行為をしたときは、法第５６条の規定により、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して前記（４）の刑を科されることとなる。

# 機械設備管理業務

## １．概　要

大学校の安全で快適な環境を維持するため、大学校内の機械・機器設備類に係る管理業務を実施する。具体的には以下２の①から⑧に掲げる各業務を指す。

## ２．機械設備管理業務の内容

① 常駐機械設備管理業務
（別紙Ⅰ－１「常駐機械設備管理業務」仕様書のとおり）

② 空調用自動制御機器の定期点検
（別紙Ⅰ－２「空調用自動制御機器の定期点検」仕様書のとおり）

③ 送排風機の定期点検整備
（別紙Ⅰ－３「送排風機定期点検整備」仕様書のとおり）

④ 貯水槽、排水槽設備の定期清掃
（別紙Ⅰ－４「貯水槽、排水槽設備の定期清掃」仕様書のとおり）

⑤ 第１種圧力容器（ストレージタンク）の定期整備
（別紙Ⅰ－５「第１種圧力容器（ストレージタンク）の定期整備」仕様書のとおり）

⑥ エレベーターの定期点検保守
（別紙Ⅰ－６「エレベーターの定期点検保守」仕様書のとおり）

⑦ 自動開閉装置の定期点検保守
（別紙Ⅰ－７「自動開閉装置の定期点検保守」仕様書のとおり）

⑧ 消防設備の定期点検保守
（別紙Ⅰ－８「消防設備の定期点検保守」仕様書のとおり）

## ３．安全対策

① 作業中の安全対策については、万全を期し、細心の注意を払うこと。特に、火器、危険物の取扱いについては、有資格者とし、大学校が必要と判断した場合は、作業の責任者、連絡先を報告すること。

② 作業にあたっては、騒音、振動、粉塵等が大学校の施設使用者及び沿道近隣に対し、著しい影響を与えないように配慮の上、工程を検討し実施すること。

③ 各資材等の運搬にあたっては、沿道近隣への影響に十分留意し、事故・紛争等を起こさないように対策する。また、大学校施設内道路においても安全管理を行うこと。

④ 現場内の安全対策に十分留意し、無事故で完了させるよう最大の努力をすると共に、作業員の安全教育を徹底すること。

⑤ 本業務により生じた、近隣施設・設備、道路、その他建築物又は工作物の損傷は、

一切請負者の負担において復旧し、近隣への融和に努め、本業務による苦情が大学校まで及ばぬ様、請負者の責任において処理すること。

⑥ 本業務に直接関係のない大学校の施設・備品等に損傷を与えた場合は、これらを直ちに元通り復旧すること。

⑦ 作業中に、大学校の設備、備品等に異常を発見した場合は、速やかに大学校に報告すること。

**４．資機材、工具等の管理及び業務終了後の後片付け**

① 当該業務に使用する資機材、工具・用具類は別紙Ⅰ－１からⅠ－８において特段の定めのない限り、原則として請負者の負担とする。

② 当該業務に使用する資機材、工具・用具類、材料、薬品、消耗品等は、大学校より指示された場所に、整理して保管する。

③ 当該業務に使用する資機材、工具・用具類、材料、薬品、消耗品等は、品質良好なものを使用するものとし、また、請負者の責任において使用場所に最適なものを的確に選択し使用する。

④ 請負者が持ち込んだ資機材、工具・用具類、余剰となった材料、同じく薬品、同じく消耗品等は、作業完了後に持ち帰ること。

⑤ 大学校が提供する資機材、工具・用具類、材料、薬品、消耗品等は、業務に適したものであることを大学校と請負者で確認する。

⑥ 請負者は、業務終了後は速やかに後片付け及び清掃を行う。ただし、大学校が、作業工程の終了毎に後片付け及び清掃をした場合は、請負者はその指示に従うこと。

**５．業務完了報告等**

業務の完了後は速やかに業務完了報告を大学校に提出すること。業務完了報告の記載内容等については、別紙Ⅰ－１からⅠ－８に示すとおりとする。

**６．特記事項**

① 関係法令を遵守して作業を行うこと。

② 作業を行うにあたっては、事前に大学校と協議の上、実施すること。但し、機械設備の運転、監視等、日常実施する作業については、この限りではない。

③ 大学校が必要と判断した場合は、「常駐機械設備管理業務」の技術者（別紙Ⅰ－１）又は「常駐電気設備管理業務」の技術者（別紙Ⅱ－１）あるいはその双方と事前によく相談の上、作業当日は必要に応じて立会いの下、その指示に従い作業を行うこと。

④ 業務の実施に必要な関係諸官庁への手続きは、請負者において迅速に処理すること。また、これらの手続きに要する費用は請負者の負担とする。

⑤ 別紙Ⅰ－１からⅠ－８に特段の定めのない限り、業務に使用する光熱水料は機構の負担とする

## ７．その他

業務の実施に当たり疑義が生じた場合は、機構と請負者の間で協議するものとする。

# 「常駐機械設備管理業務」仕様書

## １．目的

大学校の環境を安全かつ快適に保つため、大学校に常駐し、機械設備の運転操作等を適切に実施する。

## ２．常駐人員、勤務時間及び常駐場所

① 技術者　１名

② 技術者の条件

・ 特定建築物環境衛生管理技術者及び２級ボイラー技士以上の有資格者

・ 年齢は６０歳以下で、心身ともに健全な者。但し、大学校が適正と認めた場合はこの限りではない。

・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律第６条により、大学校施設の建築物環境衛生管理技術者に選任するため、他の施設との兼任を禁ずる。

・ 同等の施設における実務経験１０年以上を有すること。

③ 勤務時間

土曜日、日曜日、祝祭日及び機構指定の休日を除く毎日の午前9時から午後５時３０分まで（休憩時間1時間）とする。ただし、研修生宿泊時（平成２０年度は２３６日（予定））は午前5時から午前6時にかけての作業あり（12の③のとおり）。

④ 常駐場所　労働大学校設備室

## ３．対象設備と業務内容

（１）対象設備

イ 中央監視設備

ロ 空気調和関係設備

ハ 換気設備

ニ 給排水設備

ホ 衛生設備

（２）業務内容

① 上記対象設備の運転操作及び監視

② 上記対象設備の維持管理

③ 上記対象設備の日常点検

④ ①から③の結果に応じた保守

## **４．業務の範囲等**

（１） 前記 3(2)①で定めた運転操作及び監視の範囲は以下のとおりとする。

① 設備機器の起動・停止の操作

② 設備運転状況の監視又は計測・記録

③ 室内温湿度管理と最適化のための機器の制御、設定値調整

④ エネルギー使用の適正化

⑤ 季節運転切替え、本予備機運転切替え

⑥ 運転時間に基づく設備計画保全の把握

⑦ 官公庁検査及び改良工事の立会

⑧ 関係部署との連絡調整

⑨ その他管理業務上必要な事項

⑩ 大学校管理課に対する報告・必要事項連絡調整及び意見申告

（２） 前記 3(2)②で定めた維持管理の細部要領は表 A「設備管理基準」の定めるところによる

（３） 前記 3(2)③で定めた日常点検の要領は以下のとおりとする。

① 対象部分、数量は表Ａ「設備管理基準」の定めるところによる

② 機械室等主要な設備機器の設置場所の巡視及び異常の有無の点検(1 日 1 回)。なお、定められた対象設備部分以外であっても、異常を発見した場合は大学校に報告する。

（４） 前記 3(2)④で定めた保守の範囲は以下のとおりとする。

① 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃

② 取り付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整

③ ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増し締め

④ 次に示す消耗部品の交換及び補充

・ 潤滑油、グリス、充填油等

・ ランプ類(高さ３．５ｍ以下に限る)、ヒューズ類

・ パッキン、Ｏリング類

・ フィルター類

⑤ 接触部分、回転部分等への注油

⑥ 軽微な損傷がある部分の補修

⑦ 塗料、その他の部品補修(タッチペイント)、その他これらに類する作業

⑧ 消耗品の在庫管理

⑨ 保守で生じた廃棄物処理

⑩ その他特記で定めた事項

**５．記録及び報告**

（１）日常業務における業務日誌を作成し、記録整理する。

（２）運転操作及び監視の業務の記録には、次の事項を記載する。

① 記録者

② 機器の運転開始時刻及び終了時刻

③ 熱源機器運転中の外気温湿度

④ 電気、ガス、水道等の光熱水の使用量

（３）業務の報告は、大学校との協議による。なお、業務において正常でないことが認められた場合は、直ちに大学校に報告する。

**６．定期点検時等の立ち会い**

本業務の常駐技術者及び本業務関係者は、大学校において行われる、別契約の関連業者による工事、点検、整備等の作業に、必要があると大学校が認めた場合は、立ち会うものとする。

**７．臨時の措置等**

（１）災害発生に対する措置について、大学校と協議の上、次の事項をまとめた防災マニュアルを作成し、大学校の承諾を受ける。

① 緊急事態への準備

② 緊急事態発生後の対応

③ 業務の早期復旧

（２）災害発生に伴う重大な危険が認められる場合は、直ちに必要な措置を講じるものとする。この場合は、直ちに大学校に連絡する。

**８．機器等に異常を認めた場合の措置**

請負者は、機器等に異常が認められた場合の連絡体制、対応法について、大学校とあらかじめ協議して定めておく。なお、緊急を要する場合は、本業務の関係者は直ちに必要な措置を講じなければならない。

**９．資料等の整理、保管**

業務期間中は、次に示すものの整理及び保管を行う。

① 機器の取扱説明書等

② 機器台帳等

③ 工具、用具、器具

**１０．設備室等の清掃**

機械室、設備室等は、整理整頓及びはき掃除程度の清掃を行う。

## １１．障害等の排除

設備の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検する。

## １２．エネルギーセンターとの関連業務

① 毎月２０日までに翌月分のエネルギー予定表を作成し提出すること。また、変更等が発生した場合は、その都度連絡する。

② エネルギーセンターにおける作業等において、必要があると認められた場合には、エネルギーセンター担当者と協議を行う。

③ 蒸気受給開始前に蒸気管水抜き作業を行う(計 3 箇所)。
通常、蒸気管の水抜き作業を午前５時～６時にかけて実施するものとする(実施方法等の詳細はエネルギーセンター担当者と協議)。

## １３．貸与品

大学校は次のものを請負者に無償で貸与する。

① 執務スペース（大学校設備室）

② 事務用備品一式

③ 機械設備監視用端末（NEC 製 FC98-NX）及びプリンタ２台

④ 一般工具類一式

⑤ その他大学校が業務実施に必要と認める最小限度のもの

## １４．支給材料

業務に用いる次の消耗品､付属品は､特記がある場合を除き請負者の負担外とする。

① ランプ類(照明用ランプ、表示灯を含む)

② ヒューズ類

③ パッキン、Ｏリング類

④ フィルター類

⑤ 乾電池類

⑥ 塗料（タッチペイント）

⑦ その他必要と認められる物

# 「空調用自動制御装置の定期点検」仕様書

## １．目的

大学校に設置された空調用自動制御装置を適切に稼働させるため、定期点検を実施する。

## ２．点検回数

定期点検　月１回

１年間で一巡して全機器の点検作業を行う。

## ３．対象機器

表Ｂ「空調用自動制御装置機器 対象機器一覧」のとおり。

## ４．作業内容

表Ｃ「空調用自動制御装置機器 点検作業項目」のとおり。

## ５．業務終了後の報告

各回の点検業務の終了毎に、請負者は完了報告書を大学校へ提出すること。

## ６．その他

・部品の交換等は別途有償となる。

・臨時に新たな措置が必要となった場合には、その旨を大学校に報告し、指示を受ける。

# 「送排風機の定期点検整備」仕様書

## １．目的

大学校内に設置されている送排風機を適切に稼働させるため定期点検整備を実施する。

## ２．点検整備回数

年間２回実施（６月及び１１月実施予定）

## ３．点検対象物件

| 場　所 | 排風機 | 送風機 | 空調機 |
|---|---|---|---|
| 管理棟 | ７台 | － | １台 |
| 研修棟 | ６台 | － | ３台 |
| 体育館 | ５台 | － | － |
| 電気室 | １台 | １台 | － |
| 厚生棟 | ３１台 | ３台 | ３台 |
| 合　計 | ５０台 | ４台 | ７台 |

詳細は表Ｄ「送排風機器一覧」のとおり

## ４．作業内容

① 機器動力装置ベルトの点検及び交換
② 機器の部品等のきしみ及び緩みの補正
③ 機器等動力部への注油
④ 機器用聴診器等によるモーター及びベアリング等における異音有無の確認
⑤ 排管のきしみ及び緩みの補正及び点検
⑥ 電流値の確認及び点検
⑦ 集塵ロールフィルター及びフィルターの点検・交換
なお、厚生棟地下室送排風機フィルター(FS-1A　4 枚)及び厨房送排風機フィルター（FS-2A･FS-3A　各 22 枚）については、据付式であるため水洗い等による清掃を要する。
⑧ 機器等全般の清掃

## ５．注意事項

① 作業は、「常駐機械設備管理業務」（別紙Ｉ－１）の技術者と事前によく相談の上、当日は必要に応じて立ち会いの下、その指示に従い作業に臨むこと。また、部品等交換が必要なもの、箇所についての在庫等の確認も同様とする。

② 本件における、軽微な箇所について変更が生じた場合は、大学校と協議の上、処理するものとし金額の増減はしない。

③ 解体に伴う部分的な寸法、物件の異質を生じた場合の補修、補強についても②と同様とする。

④ 設置する物に係る取付場所は、原則として現存する箇所と同様とし、取付に際しては十分に精査し、寸法、工法、補修方法、納まり等考慮に入れ実施する。

⑤ 本件に直接関係のない施設物品に損傷を与えた場合は、これを直ちに元通り復旧する。

⑥ 範囲内の仮設物、成果物の保安、安全、防災上の管理は完了するまでその維持、確保に努める。

## ６．業務終了後の報告

各回とも、作業前、作業途中及び作業後の写真撮影を行い、工事写真帳として全行程完了時に、作業完了報告書と併せて大学校へ提出すること。

## ７．その他

臨時に新たな措置が必要となった場合には、その旨を大学校に報告し、指示を受ける。

# 「貯水槽、排水槽の定期清掃」仕様書

## １．目的

「建築物の衛生的環境の確保に関する法律」に基づき、大学校内に設置されている貯水槽、排水槽の定期清掃を実施する。

## ２．清掃回数及び時期

貯水槽　年１回（毎年７月実施予定）

排水槽　年２回（毎年８月及２月実施予定）

## ３．清掃対象物件

(1)　貯水槽

| 名　称 | 面積(㎥) | 設置場所 | その他 |
|---|---|---|---|
| 受水槽 | 72.0 | 厚生棟地下機械室 | FRP製 |
| 高置水槽 | 10.0 | 厚生棟(東)屋上機械室 | FRP製 |
| 高置水槽 | 10.0 | 厚生棟(西)屋上機械室 | FRP製 |

(2)　排水槽

| 名　称 | 面積(㎥) | 設置場所 | 用途 |
|---|---|---|---|
| ｸﾞﾘｽﾄﾗｯﾌﾟ | 2.65 | 厚生棟連絡通路わき | 厨房排水用 |
| 雑排水槽 | 6.27 | B1F機械室 | 喫茶室排水用 |
| 車路雨水槽(A) | 46.60 | 車路ｽﾛｰﾌﾟ手前側 | 雨水用 |
| 車路雨水槽(B) | 46.60 | 車路ｽﾛｰﾌﾟ奥側 | 雨水用 |

## ４．作業内容

(1) 貯水槽

① 水槽用給水バルブ、FMバルブ及び高架水槽連結管バルブを全閉する。

② 排水バルブより水槽内の残留水を排水する。

③ 飲料水用薬品(サンパル等)を使用し、水槽内の赤錆･スケール･藻等の汚れや残留物を掃除する。

④ 高圧洗浄にて水槽内の洗浄を行う。この時、汚水が残らないようにする。

⑤ 水槽内に消毒薬を撒き30分放置した後、洗い流す。この作業を2回行う。
なお、洗浄時に薬剤が残らないよう入念に洗浄を行う。

⑥ 電極棒およびフロートリレーに付着した汚れを落とす。この際、電極棒およびフロートリレーに異常がないか、併せて点検を行う。

⑦ 満水及び減水警報発報の確認を行う。

⑧ 水槽内の骨組みおよび壁面等に異常がないかを点検する。

⑨ 上記工程終了後に水張りを行い、漏水その他異常がないかを点検する。

⑩ 上記作業完了後に、簡易水質検査を行う。

⑵ 排水槽

① 排水槽内の残留物･汚水等をバキューム車により汲み取る。

② 排水槽内壁面等に付着した残留物をはつり棒または高圧洗浄にてこそぎ落とす。

③ 排水槽内床面の残留物をスクイージ等で収集する。

④ 水中ポンプ･電極棒･フロートスイッチの清掃を行う。

⑤ 高圧洗浄車による排水槽内の洗浄を行う。その後、バキューム車にて汚水の汲み取りを行う。

⑥ 満水および減水警報発報の有無の確認を行う。

⑦ フロートリレースイッチの正常作動の確認を行う。

⑧ ポンプ運転時の異音、その他不具合の有無を確認する。

※ その他､「建築物の衛生的環境の確保に関する法律」「建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行令」「建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則」等の関係法令規則に則り実施すること。

## ５．安全対策

① 作業場所及びその周辺における安全衛生などの管理を関係法令に基づいて行う。

② 作業着手前に作業手順・作業内容・注意事項等についてミーティングを行い、危険予知訓練（ＫＹＴ）活動により安全確保・事故防止に努める。

③ 本案件は、水槽内の作業ため、酸欠や転倒等の重大作業事故が起こる可能性がある。このため、この事を作業責任者はもちろんの事、作業員にも周知徹底を図ると共に、万全の対策を施し作業事故の防止に努めること。

## ６．注意事項

① 作業は、「常駐機械設備管理業務」(別紙Ⅰ－１)の技術者と事前によく相談の上、当日は必要に応じて立ち会いの下、その指示に従い作業に臨むこと。また、部品等交換が必要なもの、箇所についての在庫等の確認も同様とする。

② 本件における、軽微な箇所について変更が生じた場合は、大学校と協議の上、処理するものとし金額の増減はしない。

③ 解体に伴う部分的な寸法、物件の異質を生じた場合の補修、補強についても②と同様とする。

④ 設置する物に係る取付場所は、原則として現存する箇所と同様とし、取付に際しては十分に精査し、寸法、工法、補修方法、納まり等考慮に入れ実施する。
⑤ 本件に直接関係のない施設物品に損傷を与えた場合は、これを直ちに元通り復旧する。
⑥ 範囲内の仮設物、成果物の保安、安全、防災上の管理は完了するまでその維持、確保に努める。
⑦ 業務の実施に必要な関係諸官庁への手続きは、請負者において迅速に処理すること。また、これらの手続きに要する費用は請負者の負担とする。

## 7．業務終了後の報告

各回とも、作業前、作業途中及び作業後の写真撮影を行い、工事写真帳として全行程完了時に、作業完了報告書と併せて大学校へ提出すること。なお、報告書の必要項目は以下のとおりである。

① 作業年月日･作業時間
② 作業者全員の氏名
③ 作業行程
④ 槽内の点検結果
⑤ 簡易水質検査結果（残留塩素･色･濁り･臭い･味について受水槽･高置水槽･給水栓末端で実施する。）
⑥ 作業者の検便（健康診断）結果
※ ⑤及び⑥は貯水槽清掃時のみ

## 8．その他

臨時に新たな措置が必要となった場合には、その旨を大学校に報告し、指示を受ける。

別紙Ⅰ-5

# 「第１種圧力容器（ストレージタンク）の定期整備」仕様書

## １．目的

「ボイラー及び圧力容器安全規則」第７３条に定められた性能検査を受検するための必要な整備を実施する。

## ２．実施回数及び時期

年１回（１２月中に実施予定）

本整備作業終了後、性能検査を受検（毎年１月受検）

## ３．整備対象物件

・ストレージタンク（VS‐1A 6000ﾘｯﾄﾙ　厚生棟地下室　浴室・厨房系統）

・ストレージタンク（VS‐2A 3000ﾘｯﾄﾙ　厚生棟地下室　宿泊棟給湯用）

## ４．作業内容

①　事前整備

検査当日までに下記項目の整備及び準備を行う。

| 部　位 | 項　　目 | 整　　備　　内　　容 |
|---|---|---|
| 本体 | 胴、鏡版、ふた板、ジャケット | ①マンホール、掃除穴、検査穴及びふた板を取り外す。<br>②加熱管（管束）は、引き出すことを原則とする。<br>③付属物、堆積物、スケール等を除去する。 |
| | 胴内装着物 | ①取り外し可能のものは、取り外して、付着物等を取り除く。<br>②取り外しできないものは、そのままの状態で付着物等を除去する。 |
| | マンホール、掃除穴、検査穴及びふた板 | ①さび、汚れを除去する。<br>②当たり面を掃除し、平らに仕上げる。 |
| | 加熱管等 | ①付着物を除去する。 |
| ふた取付部 | 締付ボルト | ①さび、汚れを除去する。<br>②曲がりのあるものは、補修する。<br>③整備後は、ふた板を閉じてみて、締め付け状態を確認する。 |
| | クラッチドア式 | ①手動のレバー操作が円滑にできるよう調整する。 |
| | ガスケットパッキン | ①位置ずれのものは補修する。 |

| 部　位 | 項　　目 | 整　　備　　内　　容 |
| --- | --- | --- |
| 付属品 | 安全弁及び逃がし弁 | ①本体より取り外し分解する（大口径で取り外しが困難なものは取り付けたまま）。<br>②弁と弁座は、摺り合せを行う。<br>③ねじ、弁棒、弁体、弁座、ばね、弁箱について整備、清掃する。<br>④接続している排気管については、つまりがないか確かめる。<br>⑤組み立て後は作動確認を行う。 |
|  | 圧力計 | ①本体より取り外す。<br>②コックは軽く動くように調整する。漏れのあるものは、取り外して、摺り合わせを行う。<br>③サイホン管、連絡管は、つまりがないようにする。 |
|  | 温度計 | 圧力計に準ずる。 |
|  | 止め弁（第一止め弁） | ①ボイラーの主蒸気弁、給水弁、吹出弁に準ずる。 |
|  | 交換部品 | 前回の性能検査において、指摘を受けた部品の交換等があれば、交換する。 |
| 外装・据付 | ケーシング | ①損傷、取付金具の緩みなどのあるときは、補修する。 |
|  | 据付状態 | ①取付ボルトに緩みがあるものは、締め直す。 |

② 検査当日

性能検査当日（毎年１月受検予定）は、「常駐機械設備管理業務」（別紙Ｉ－１）の常駐技術者立ち会いの下、検査官の指示に従い検査に臨む。

③ 事後整備

検査終了後、速やかに原状回復を行う。

## ５．安全対策

① 作業場所及びその周辺における安全衛生などの管理を関係法令に基づいて行う。

② 作業着手前に作業手順・作業内容・注意事項等についてミーティングを行い、危険予知訓練（ＫＹＴ）活動により安全確保・事故防止に努める。

## ６．注意事項

① 作業は、「常駐機械設備管理業務」の技術者と事前によく相談の上、当日はその立ち会いの下、指示に従い作業に臨むこと。また、部品等交換が必要なもの、箇所についての在庫等の確認も同様とする。

② 本件における、軽微な箇所について変更が生じた場合は、大学校と協議の上、処理するものとし金額の増減はしない。

③ 解体に伴う部分的な寸法、物件の異質を生じた場合の補修、補強についても②と同様とする。

④ 設置する物に係る取付場所は、原則として現存する箇所と同様とし、取付に際しては十分に精査し、寸法、工法、補修方法、納まり等考慮に入れ実施する。
⑤ 本件に直接関係のない施設物品に損傷を与えた場合は、これを直ちに元通り復旧する。
⑥ 範囲内の仮設物、成果物の保安、安全、防災上の管理は完了するまでその維持、確保に努める。
⑦ 業務の実施に必要な関係諸官庁への手続きは、請負者において迅速に処理し、これらの手続きに要する費用は請負者の負担とする。

## 7．業務終了後の報告

作業前、作業途中及び作業後の写真撮影を行い、工事写真帳として全行程完了時に、作業完了報告書と併せて大学校へ提出すること。

## 8．その他

臨時に新たな措置が必要となった場合には、その旨を大学校に報告し、指示を受ける。

# 「エレベーターの定期点検保守」仕様書

## １．目的

大学校に設置されたエレベーター及び小荷物専用昇降機を適切に稼働させるため、の定期点検を実施する。

## ２．点検保守回数

定期点検　月１回

建築基準法第 12 条４項による定期検査　年１回

## ３．点検保守対象物件

（１）乗用エレベーター　１台

日本エレベーター　ＳＴＣ－Ｐ１１（750kg）

（２）小荷物専用昇降機　１台

ＡＣ１－Ｄ／W300kg

## ４．点検保守業務内容

（１）乗用エレベーター

①　調整・注油

・巻上機、電動機及び電動発電機、調速機、フロアコントローラー、制御盤

・各種ワイヤーロープ、リミットスイッチ及びファイナルリミットスイッチ、レール、ウェート

・各階扉装置　ドアロックスイッチ、インジケータ、押ボタン

・扉開閉装置　ガイドシュー、ランディングスイッチ、ロック外し装置、非常止め、セフティシュー、かご内装操作盤等、かご関係稼働各部

②　消耗部品

・主電動機用カーボン刷子、電動発電機用カーボン刷子

・主接触器用接点（固定剤・可動側）　　（№35-10-3）

・中形リード線付接点及びカーボン接点　（№35-11-2）

・小形リード線付接点及び固定側接点　　（№35-11-3）

・主リード線

・プラグインリレー

・信号用電球（２４Ｖ）

・リミットスイッチ接点、ファイナルリミットスイッチ接点、ドアスイッチ接点

・油脂類（ギヤー油は補充用）
・ウェス
・各種ヒューズ
・かご内証明用蛍光灯

（２）小荷物専用昇降機
① 調整・注油
・巻上機、電動機、制御盤
・ワイヤーロープ、リミットスイッチ、レール、ウェート
・各階扉装置　ドアロックスイッチ、インジケータ、押ボタン、標示灯、インターホン
・かごガイドシュー及びかご関係部

② 消耗部品
・主接触器用カーボン及びコッパー
・中形リード線付接点及びカーボン接点
・小形リード線付接点及び固定側接点
・油脂類（ギヤー油は補充用）
・ウェス
・各種ヒューズ
・乾電池

## ５．業務終了後の報告

各回の点検保守業務の終了毎に、請負者は完了報告書を大学校へ提出すること。

## ６．その他

・ 上記以外の部品の交換等は別途有償となる。
・ 原則として、夜間、休日及び土曜日の作業は行わない。
・ 臨時に新たな措置が必要となった場合には、その旨を大学校に報告し、指示を受ける。

# 「自動開閉装置の定期点検保守」仕様書

## １．目的

大学校内に設置されている自動開閉装置（自動扉）を適切に稼働させるための点検保守業務。

## ２．点検保守の回数

年間４回（３カ月に１回）実施

## ３．点検保守の項目

① 使用状況
- 開閉回数

② サッシ部
- 無目点検カバーの取付状態
- ガイドレール内の状態
- 扉の状態（傷及び作動時の異音）
- 扉の状態（傷及び作動時の異音）
- フレ止め・扉ガイドの取付状態
- 指詰防止
- 隙間（全閉時の戸先、ドアと無名、方立、ガイドレール）

③ 懸架部
- ハンガーレール、吊車の汚れ、摩耗及び損傷
- 踊り止の隙間
- ストッパー、ハンガーレール、吊車の取付状態

④ 動力作動部
- 手動開閉の動作確認及び異音の有無
- エンジンの取付状態
- 駆動軸の変形、摩耗
- プーリーの変形、摩耗（駆動・従動）
- ベルト、チェーン、ワイヤーの張り、摩耗及び取付状態

⑤ 制御装置
- 開速度と閉速度
- クッション作用
- 開き保持時間（秒）

⑥ センサー部

・起動センサー作動状況

・併用センサー作動状況

・センサー検出範囲（幅、奥行、不感エリア）

・補助センサー作動状況

⑦ 電気回路

・総合動作（通常開閉動作・反動動作）

・配線の支持、接続状態及び被覆の亀裂の有無

・電源電圧

⑧ その他

・ステッカー

・故障時連絡先シール

・警告表示ラベル

## ４．点検保守の場所

６か所。以下のとおり。全てナブコ製。

① 管理棟（図Ｒ参照）

・外扉　機種　ＤＳ－２１

・内扉　機種　ＤＳ－２１Ｄ

② 厚生棟（図Ｔ参照）

・外扉　機種　ＤＳ－１５０Ｄ

・内扉　機種　ＤＳ－１５０Ｄ

③ 体育館（図Ｗ参照）

・外扉　機種　ＤＳ－２１

・内扉　機種　ＤＳ－２１

## ５．業務終了後の報告

各回の点検保守業務の終了毎に、請負者は完了報告書を大学校へ提出すること。

## ６．その他

・不時の故障の際は、請負者の負担にて修理する（但し、祝祭日及び夜間の緊急対応は別途有償となる)。

・部品の交換等は別途有償となる。

・扉、錠前、フレ止め、扉外し・吊込工事、サッシ、ガラスは別途有償となる。

・臨時に新たな措置が必要となった場合には、その旨を大学校に報告し、指示を受ける。

**別紙Ｉ-８**

# 「消防設備の定期点検保守」仕様書

## １．目的

消防法第１７条の３の３の規定に基づく消防用設備の点検保守。

## ２．実施回数と時期

機器点検　年１回（毎年１月実施予定）

総合点検（機器点検を含む）　年１回（毎年８月実施予定）

## ３．作業内容

① 点検作業の対象は、表Ｅ「消防用設備数量一覧表」のとおり。また、図Ｒ～Ｗを参照のこと。

②「消防用設備等点検結果報告書」を作成し（正副各１部)、消防署への報告を代行する。

③ 点検項目等については、消防法第１７条の３の３の規定による。

④ ３年に１度連結送水管耐圧試験及び消防署への報告を行う（平成14年、17年、20年実施)。

## ４．安全対策

① 作業場所及びその周辺における安全衛生などの管理を関係法令に基づいて行う。

② 作業着手前に作業手順・作業内容・注意事項等についてミーティングを行い、危険予知訓練（ＫＹＴ）活動により安全確保・事故防止に努める。

## ５．業務終了後の報告

各回の点検保守業務の終了毎に、請負者は完了報告書を大学校へ提出すること。

## ６．その他注意事項

・作業に当たり、予め大学校管理課又は防火管理者と作業内容及び作業日程について十分に打合わせを行い、了解の上、実施する。

・作業中に大学校施設の機能が中断される場合等は、必要に応じて事前に関係者に周知する。

・臨時に新たな措置が必要となった場合には、その旨を大学校に報告し、指示を受ける。

# 電気設備管理業務

## １．概　要

大学校の安全で快適な環境を維持するため、大学校内の電気設備機器等に係る管理業務を実施する。具体的には以下２の①から③に掲げる各業務を指す。

## ２．電気設備管理業務の内容

① 常駐電気設備管理業務
（別紙Ⅱ－１「常駐電気設備管理業務」仕様書のとおり）

② 電気設備の定期点検
（別紙Ⅱ－２「電気設備の定期点検」仕様書のとおり）

③ 非常用自家発電設備の定期点検
（別紙Ⅱ－３「非常用自家発電設備の定期点検」仕様書のとおり）

## ３．安全対策

① 作業中の安全対策については、万全を期し、細心の注意を払うこと。特に、火器、危険物の取扱いについては、有資格者とし、大学校が必要と判断した場合は、作業の責任者、連絡先を報告すること。

② 作業にあたっては、騒音、振動、粉塵等が大学校の施設使用者及び沿道近隣に対し、著しい影響を与えないように配慮の上、工程を検討し実施すること。

③ 各資材等の運搬にあたっては、沿道近隣への影響に十分留意し、事故・紛争等を起こさないように対策する。また、大学校施設内道路においても安全管理を行うこと。

④ 現場内の安全対策に十分留意し、無事故で完了させるよう最大の努力をすると共に、作業員の安全教育を徹底すること。

⑤ 本業務により生じた、近隣施設・設備、道路、その他建築物又は工作物の損傷は、一切請負者の負担において復旧し、近隣への融和に努め、本業務による苦情が大学校まで及ばぬ様、請負者の責任において処理すること。

⑥ 本業務に直接関係のない大学校の施設・備品等に損傷を与えた場合は、これらを直ちに元通り復旧すること。

⑦ 作業中に、大学校の設備、備品等に異常を発見した場合は、速やかに大学校に報告すること。

## ４．資機材、工具等の管理及び業務終了後の後片付け

① 当該業務に使用する資機材、工具・用具類は別紙Ⅱ－１からⅡ－３において特段の定めのない限り、原則として請負者の負担とする。

② 当該業務に使用する資機材、工具・用具類、材料、薬品、消耗品等は、大学校より指示された場所に、整理して保管する。

③ 当該業務に使用する資機材、工具・用具類、材料、薬品、消耗品等は、品質良好なものを使用するものとし、また、請負者の責任において使用場所に最適なものを的確に選択し、使用する。

③ 請負者が持ち込んだ資機材、工具・用具類、余剰となった材料、同じく薬品、同じく消耗品等は、作業完了後に持ち帰ること。

④ 大学校が提供する資機材、工具・用具類、材料、薬品、消耗品等は、業務に適したものであることを大学校と請負者で確認する。

⑤ 請負者は、業務終了後は速やかに後片付け及び清掃を行う。ただし、大学校が、作業工程の終了毎に後片付け及び清掃をした場合は、請負者はその指示に従うこと。

## ５．業務完了報告等

業務の完了後は速やかに業務完了報告を大学校に提出すること。業務完了報告の記載内容等については、別紙Ⅱ－１からⅡ－３に示すとおりとする。

## ６．特記事項

① 関係法令を遵守して作業を行うこと。

② 作業を行うにあたっては、事前に大学校と協議の上、実施すること。但し、機械設備の運転、監視等、日常実施する作業については、この限りではない。

③ 大学校が必要と判断した場合は、「常駐電気設備管理業務」の技術者（別紙Ⅱ－１）又は「常駐機械設備管理業務」の技術者（別紙Ⅰ－１）あるいはその双方と事前によく相談の上、作業当日は必要に応じて立会いの下、その指示に従い作業を行うこと。

④ 業務の実施に必要な関係諸官庁への手続きは、請負者において迅速に処理すること。また、これらの手続きに要する費用は請負者の負担とする。

⑤ 別紙Ⅱ－１からⅡ－３に特段の定めのない限り、業務に使用する光熱水料は機構の負担とする

## ７．その他

業務の実施に当たり疑義が生じた場合は､機構と請負者の間で協議するものとする。

# 「常駐電気設備管理業務」仕様書

## １．目的

大学の環境を安全かつ快適に保つため、大学校に常駐し、電気設備の運転操作等を適切に実施する業務。

## ２．常駐人員、勤務時間及び常駐場所

① 技術者　１名

② 技術者の資格、条件

・第三種電気主任技術者及び第二種電気工事士以上の有資格者

・年齢は６０歳以下で、心身ともに健全な者。但し、大学校が適正と認めた場合はこの限りではない。

・電気事業法第４３条により、大学校施設の主任技術者に選任するため、他の施設との兼任を禁ずる。

・同等の施設における実務経験１０年以上を有すること。

③ 勤務時間

・午前８時３０分から午後５時まで（休憩時間１時間）

・土曜・日曜・祝祭日及び機構指定の休日を除く毎日とする。

④ 常駐場所　労働大学校電気技術者控室

## ３．対象設備と業務内容

（１）対象設備

イ 電気関係設備（受配電設備、負荷設備、弱電設備、その他の電気設備）

ロ 空気調和関係設備

ハ 換気設備

ニ 給排水設備

ホ 衛生設備

ヘ 消防関係設備（消火設備、警報設備、避難設備、その他の施設）

（２）業務内容

① 前記イの設備の運転操作及び監視

② 前記イからヘまでの設備の維持管理

③ 前記ロからヘまでの設備の日常点検

④ ①から③の結果に応じた保守

## ４．業務の範囲等

（１） 前記 3(2)①で定めた運転操作及び監視の範囲は以下のとおりとする。

① 設備機器の起動・停止の操作
② 設備運転状況の監視又は計測・記録
③ 室内温湿度管理と最適化のための機器の制御、設定値調整
④ エネルギー使用の適正化
⑤ 季節運転切替え、本予備機運転切替え
⑥ 運転時間に基づく設備計画保全の把握
⑦ 官公庁検査及び改良工事の立会
⑧ 関係部署との連絡調整
⑨ その他管理業務上必要な事項
⑩ 大学校管理課に対する報告・必要事項連絡調整及び意見申告

（２） 前記 3(2)②で定めた維持管理の細部要領は表Ｆ「設備管理基準」の定めるところによる

（３） 前記 2(2)③で定めた日常点検の細部要領は以下のとおりとする。

① 対象部分、数量等は、表Ｆ「設備管理基準」の定めるところによる
② 電気室、機械室等主要な設備機器の設置場所の巡視及び異常の有無の点検（１日１回）。なお、定められた対象設備部分以外であっても、異常を発見した場合は大学校に報告する。

（４） 前記 3(2)④で定めた保守の範囲は以下のとおりとする。

① 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
② 取り付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
③ ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増し締め
④ 次に示す消耗部品の交換及び補充
・ ランプ類（高さ３．５ｍ以下に限る)、ヒューズ類、安定器
・ 精製水の補充
※電源稼働時の安定器交換作業あり。
⑤ 接触部分、回転部分等への注油
⑥ 軽微な損傷がある部分の補修
⑦ 塗料、その他の部品補修(タッチペイント)、その他これらに類する作業
⑧ 消耗品の在庫管理
⑨ 保守で生じた廃棄物処理
⑩ その他特記で定めた事項

**５．記録及び報告**

（１） 日常業務における業務日誌を作成し、記録整理する。

（２）運転操作及び監視の業務の記録には、次の事項を記載する。

① 記録者

② 機器の運転開始時刻及び終了時刻

③ 電気の使用量

（３）業務の報告は、大学校との協議による。なお、業務において正常でないことが認められた場合は、直ちに大学校に報告する。

**６．定期点検時の立ち会い**

本業務の常駐技術者及び本業務の関係者は、大学校において行われる、別契約の関連業者による工事、点検、整備等の作業に、必要があると大学校が認める場合には、立ち会うものとする。

**７．臨時の措置等**

（１） 災害発生に対する措置について、大学校と協議の上、次の事項をまとめた防災マニュアルを作成し、大学校の承諾を受ける。

① 緊急事態への準備

② 緊急事態発生後の対応

③ 業務の早期復旧

（２）災害発生に伴う重大な危険が認められる場合は、直ちに必要な措置を講じるものとする。この場合は、直ちに大学校に連絡する。

**８．機器等に異常を認めた場合の措置**

請負者は、機器等に異常が認められた場合の連絡体制、対応法について、大学校とあらかじめ協議して定めておく。なお、緊急を要する場合は、本業務の関係者は直ちに必要な措置を講じなければならない。

**９．資料等の整理、保管**

業務期間中は、次に示すものの整理及び保管を行う。

① 機器の取扱説明書等

② 機器台帳等

③ 工具、器具

**１０．設備室等の清掃**

機械室、設備室等は、整理整頓及びはき掃除程度の清掃を行う。

## １１．障害等の排除

設備の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検する。

## １２．貸与品

大学校は次のものを請負者に無償で貸与する。

① 執務スペース（大学校設備室）

② 事務用備品一式

③ 一般工具類一式

④ その他大学校が業務実施に必要と認める最小限度のもの

## １３．支給材料

業務に用いる次の消耗品、付属品は、特記がある場合を除き請負者の負担外とする。

① ランプ類(照明用ランプ、表示灯を含む)

② ヒューズ類

③ 安定器

④ 蓄電池用精製水

⑤ 発電機用燃料（オイル）

⑥ 乾電池類

⑦ その他必要と認められる物

# 「電気設備の定期点検」仕様書

## １．目的

大学校に設置された電気設備（自家用電気工作物）を適切に稼働させるため、電気事業法に基づき、定期点検を実施する。

## ２．実施回数及び時期

年１回（８月に実施予定）

## ３．点検対象物件

別表Ｇ「電気設備（自家用電気工作物）一覧」のとおり。

## ４．作業内容

① 大学校に設置された電気設備（自家用電気工作物）の定期点検について、電気事業法に基づき、電気工作物の安全保安の確保、施設の安全運転を目的とし、その機能が十分発揮されるよう点検、調整及び清掃等を実施する。

② 点検作業対象の数量は表Ｇ「電気設備（自家用電気工作物）一覧表」による。

③ 点検項目

ア 過電流継電器動作試験
イ SOG 継電器動作試験
ウ 地絡方向継電器動作試験
エ 不足電圧継電器動作試験
オ 過電圧継電器動作試験
カ 接地抵抗測定
キ 高圧関係絶縁抵抗測定（直流耐圧装置による試験は含まない。）
ク 低圧関係絶縁抵抗測定
ケ 遮断器動作試験（シーケンス試験含む）
コ 高圧回路及び分電盤等の清掃及び増し締め点検

## ５．安全対策

① 作業場所及びその周辺における安全衛生などの管理を関係法令に基づいて行う。

② 作業着手前に作業手順・作業内容・注意事項等についてミーティングを行い、危険予知訓練（ＫＹＴ）活動により安全確保・事故防止に努める。

## ６．特記事項

① 作業に当たり、あらかじめ「常駐電気設備管理業務」の技術者（別紙Ⅱ－１）及

び「常駐機械設備管理業務」の技術者（別紙Ｉ－１）と作業内容、作業日程について十分に打合わせを行い、了解の上、実施する。

② 作業中に大学校施設の機能が中断される場合等は、必要に応じて事前に関係者に周知する。

③ 作業の実施に必要な資機材は請負者の負担とする。なお、使用する資機材は品質良好なもので、規格等指定のあるものは規格品を使用する。

④ 停電作業中、発電機により当該施設管理事務所の監視テレビ装置及び管理人居宅に電気を供給する。

## ７．業務終了後の報告

業務終了後、請負者は 「点検結果報告書」を大学校に提出する。

## ８．その他

臨時に新たな措置が必要となった場合には、その旨を大学校に報告し、指示を受ける。

# 「非常用自家発電機設備の定期点検」仕様書

## １．目的

大学校内に設置されている非常用自家発電気設備を適切に稼働させるため定期点検を実施する。また、当該設備は、消防法上の消防用設備となっているため、消防法第１７条に定められた総合点検としても実施する。

## ２．実施回数及び時期

年１回（９月中に実施予定）

## ３．整備対象物件

ヤンマー製自家発電機設備

型式　６ＫＤＬ－Ｔ
機関番号　３９８０
出力／回転数　225ＰＳ／1500min-1
発電機メーカー　神鋼電機
発電機容量　150KVA
資料燃料　軽油
累計電力量　1579KWHｒ

## ４．作業内容

① 表Ｈ「非常用自家発電機設備の点検整備項目一覧」のとおり
② 消耗部品の交換
③ 消防法第１７条に定められた総合点検

## ５．安全対策

作業場所及びその周辺における安全衛生などの管理を関係法令に基づいて行う。

## ６．特記事項

① 作業に当たり、あらかじめ「常駐電気設備管理業務」の技術者（別紙Ⅱ－１）と作業内容、作業日程について十分に打合わせを行い、了解の上、実施する。
② 本業務における軽微な箇所について変更が生じた場合は、大学校と協議の上、処理するものとし、金額の増減はしない。
③ 寸法、物件の異質を生じた場合の補修、補強についても②と同様とする。
③ 設置する物に係る取付場所は、原則として現存する箇所と同様とし、取付けに際しては十

分に調査し、寸法、工法、補修方法、納まり等を考慮に入れ実施する。

④ 本業務の範囲内の仮設物、成果物の保安、安全、防災上の管理は完了するまでその維持、確保に努める。

**７．業務終了後の報告**

作業前、作業途中及び作業後の写真撮影を行い、工事写真帳として全行程完了時に、作業完了報告書と併せて大学校へ提出すること。

また、消防署への提出用として「消防用設備等点検結果報告書」を指定の様式により作成し、大学校へ提出すること。

**８．その他**

・ 本件実施に際しては、大学校と事前に十分な打合せを行い、了解の上で着手をすること。

・ 臨時に新たな措置が必要となった場合には、その旨を大学校に報告し、指示を受ける。

別紙III

# 警備業務

## １．概　要

火災、盗難等の事故の発生を警戒・防止し、大学校内の安全を保持する「警備保安業務」に加え、研修生からの各種問合せに対応する「付加業務」を実施する。

大学校における警備業務の仕様は以下に示すとおりである。

## ２．警備業の認定

警備業法第４条に定める都道府県公安委員会の認定を受けており、警備業法及び関係諸法令を遵守していること。

## ３．警備保安業務の内容

警備業法第２条第１号に該当する常駐施設警備業務。原則として下記の業務を行うものとする。なお、大学校の施設図は図ＱからＷに示すとおりである。

（１）門扉の開閉及び警備
（２）巡回
（３）駐車場の整理
（４）外来者等に対する応対
（５）大学校内の秩序保持（消灯作業を含む）
（６）大学校内への侵入者及び不審者の発見、監視、報告、制止及び排除
（７）各室の開閉
（８）遺失物の取扱い
（９）火災、盗難等事故の予防、早期発見及び応急処置
（10）防災センターの維持管理及び各防災機器の取扱い
（11）その他大学校が警備上の必要により指示する事項

## ４．付加業務の内容

前記３の各業務に加え、下記の業務を行うものとする。

（１）研修生からの各種問合せ対応
（２）外線電話受付
　　平日：１７時～翌日８時３０分
　　休日：終日
（３）研修生に対するパソコン、アイロン等の備品貸出（貸出・返却時間帯の目安は８時３０分～２０時）
（４）図書館及び体育館の開閉（原則として開館は６時半、閉館は２３時）
（５）土・日・祝日・機構指定日及び夜間における来校者の応対及び郵便物、新聞等

の収受

**5．警備担当時間及び配置人員**

当該業務を行うための警備担当時間及び配置人員は、次表のとおりとし、警備時間内は、管理事務室に常駐とする（研修生宿泊時における２０時から２時までの間は２名、それ以外は１名体制とする）。

| 警備担当曜日 | 警備担当時間 | 配置人員 |
|---|---|---|
| 月曜日～金曜日 | １６時半～翌０８時半の１６時間 | １名 |
| 土・日曜日、祝日、機構が指定する日 | ０８時半～翌０８時半の２４時間 | １名 |
| 研修生宿泊時<br>(平成 20 年度は 236 日) | ２０時～０２時の６時間 | １名 |

**6．大学校内外の巡回警備**

・基本的巡回時間は次のとおりとする。

平　日：２１時、０時

土・日・祝日・機構指定日：６時、１１時、１５時、２０時、０時

・巡回にあたっては、以下の項目を確認する。

イ．電気関係の異常の有無

ロ．廊下、各室の窓、扉等の施錠点検

ハ．建物内のシミ、ひび割れ等の点検

ニ．各室のファンコイルユニットのスイッチＯＦＦ化

ホ．大学校内の秩序その他安全点検等

**7．一般事項**

（１）本業務は、大学校内の警備、秩序の維持及び安全保持に努め、業務の円滑な運営に寄与することを目的とする。

（２）大学校内の警備保安業務の円滑な運営を図るため、警備員は、大学校との連絡を密にして、警備業務の万全を期するものとする。

（３）警備員の労働条件等において、請負者は、労働基準法その他関係諸法規を遵守するよう労務管理について細心の注意を払うものとする。

**8．特記事項**

（１）警備員は、事故発生時その他庁舎等の警備上連絡する必要があると認めたときは、次の役職の者（本仕様書において「管理責任者」という。）に連絡して、その指示を仰ぐものとする。

第１順位　労働大学校管理課長

第２順位　労働大学校教務課長

（２）警備員は次に掲げる条件件を満たしている者でなければならない。

イ．精神が健全で、身体強健な者。

ロ．警備業法に定められた「警備員検定（施設業務)」の資格を有する者。

ハ．年齢は６０歳以下で、身心ともに健全な者。但し、大学校が適正と認めた場合はこの限りではない。

ニ．ホテルのフロント業に要求される程度のコミュニケーション能力（相手の言うことを聞いて理解でき、自分の考えを話して伝える）を有するほか、本仕様書に定める業務に支障なく従事できる者。

（３）業務実施に当たっては、警備計画表を作成し、管理責任者に提出して、その承認を得なければならない。

（４）警備員の派遣に際しては、あらかじめ管理責任者に履歴書及び写真を提出し、その承認を得るとともに、警備計画表に基づき業務を遂行でき得る人員を派遣しなければならない。

（５）警備員は、制服、制帽を着用し、常に容姿正しく規律を遵守し、お互いに協力して業務の万全を期さねばならない。なお、業務実施のため必要な制服、制帽、靴、懐中電灯、警笛その他業務に必要と認められるものは、請負者の負担において装備するものとする。また、業務実施のため必要な次の①乃至③の施設等は、大学校が無償で提供するものとする。

① 現場業務従事者の控室

② 机、椅子、更衣ロッカー等必要最小限度の備品

③ 業務実施のため必要な電気、ガス、水道

（６）警備員は、災害その他緊急事態が発生した場合、直ちに適切な処置により被害の拡大防止に努めるとともに、すみやかに管理責任者に報告し、臨時の措置を講じなければならない。

（７）警備員は、大学校内において遺失物を発見し又は届出があったときは、直ちに現品を添えて管理責任者に報告しなければならない。

（８）警備員は、研修生、施設利用者、業者等に対しては親切丁寧に応対しなければならない。

（９）警備員の交替に当たっては、みだりに行ってはならない。やむを得ず交替する場合は、原則として１月以前に管理責任者に連絡して了承を得ること。

（10）警備の実施に当たり、次の事項について協定するものとする。

イ．警備実施の細部事項

ロ．その他警備実施上必要と認められる事項

（11）警備請負業者は、派遣している警備員に対して年１回以上警備保安業務の資質向上のために社内教育を実施するものとし、その結果をすみやかに管理責任者に報告しなければならない。

（12）警備請負業者は万全な警備業務を維持するため、幹部等による随時巡察を励行

し、業務遂行状況の実態把握に努め、指導、監督等を行い、結果を管理責任者に報告しなければならない。

（13）警備員の勤務の延長は、次のとおり行うものとする。

イ．警備を開始する日の前日の午前中に警備員の配備期間、配備箇所及び配備時間その他必要事項を通知して行う。

ロ．ただし、管理責任者において緊急を要すると判断した場合はこの限りではない。

## ９．警備日誌の記録及び報告

警備員は、毎日の警備状況をあらかじめ定められた警備日誌（表Ｉのとおり）に必要事項を記載して、翌日管理責任者に報告すること。

## １０．その他

業務の実施に当たり疑義が生じた場合は、機構と請負者の間で協議するものとする。

# 清掃・衛生管理業務

## １．概　要

大学校の清潔で快適な環境を維持するため、大学校内の衛生管理に係る業務を実施する。具体的には以下２の①から⑧に掲げる各業務を指す。

## ２．清掃・衛生管理業務の内容

① 清掃業務
（別紙Ⅳ－１「清掃業務」仕様書のとおり）

② 害虫駆除業務
（別紙Ⅳ－２「害虫駆除業務」仕様書のとおり）

③ 空気環境測定
（別紙Ⅳ－３「空気環境測定」仕様書のとおり）

④ 水質検査
（別紙Ⅳ－４「水質検査」仕様書のとおり）

⑤ 窓ガラス及び網戸の清掃
（別紙Ⅳ－５「窓ガラス及び網戸の清掃」仕様書のとおり）

⑥ 浴室の特別清掃
（別紙Ⅳ－６「浴室の特別清掃」仕様書のとおり）

⑦ ファンコイル、換気扇の清掃
（別紙Ⅳ－７「ファンコイル、換気扇の清掃」仕様書のとおり）

⑧ リネン用品の管理業務
（別紙Ⅳ－８「リネン用品の管理業務」仕様書のとおり）

## ３．安全対策

① 作業中の安全対策については、万全を期し、細心の注意を払うこと。特に、危険物等の取扱いについては、有資格者とし、大学校が必要と判断した場合は、作業の責任者、連絡先を報告すること。

② 大学校内で作業を行うにあたっては、騒音、振動、粉塵等が大学校の施設使用者及び沿道近隣に対し、著しい影響を与えないように配慮の上、工程を検討し実施すること。

③ 各資材等の運搬にあたっては、沿道近隣への影響に十分留意し、事故・紛争等を起こさないように対策する。また、大学校施設内道路においても安全管理を行うこと。

④ 大学校内で作業を行うにあたっては、現場内の安全対策に十分留意し、無事故で完了させるよう最大の努力をすると共に、作業員の安全教育を徹底すること。

⑤ 本業務により生じた、近隣施設・設備、道路、その他建築物又は工作物の損傷は、一切請負者の負担において復旧し、近隣への融和に努め、本業務による苦情が大学校まで及ばぬ様、請負者の責任において処理すること。

⑥ 本業務に直接関係のない大学校の施設・備品等に損傷を与えた場合は、これらを直ちに元通り復旧すること。

⑦ 作業中に、大学校の設備、備品等に異常を発見した場合は、速やかに大学校に報告すること。

## ４．資機材、工具・用具等の管理及び業務終了後の後片付け

① 当該業務に使用する資機材、工具・用具類は別紙Ⅳ－１からⅣ－８において特段の定めのない限り、原則として請負者の負担とする。

② 当該業務に使用する資機材、工具・用具類、材料、薬品、消耗品等は、大学校より指示された場所に、整理して保管する。

③ 当該業務に使用する資機材、工具・用具類、材料、薬品、消耗品等は、品質良好なものを使用するものとし、また、請負者の責任において使用場所に最適なものを的確に選択し、使用する。

④ 請負者が持ち込んだ資機材、工具・用具類、余剰となった材料、同じく薬品、同じく消耗品等は、作業完了後に持ち帰ること。

⑤ 大学校が提供する資機材、工具・用具類、材料、薬品、消耗品等は、業務に適したものであることを大学校と請負者で確認する。

⑥ 請負者は、業務終了後は速やかに後片付け及び清掃を行う。ただし、大学校が、作業工程の終了毎に後片付け及び清掃をした場合は、請負者はその指示に従うこと。

## ５．業務完了報告等

各業務の完了後は速やかに業務完了報告を大学校に提出すること。業務完了報告の記載内容等については、別紙Ⅳ－１からⅣ－８に示すとおりとする。

## ６．特記事項

① 関係法令を遵守して作業を行うこと。

② 大学校内で作業を行うにあたっては、事前に大学校と協議の上、実施すること。但し、日常の清掃、リネン用品の管理業務における日常のサプライ等については、この限りではない。

③ 大学校が必要と判断した場合は、「常駐機械設備管理業務」の技術者（別紙Ⅰ－１）又は「常駐電気設備管理業務」の技術者（別紙Ⅱ－１）あるいはその双方と事前によく相談の上、作業当日は必要に応じて立会いの下、その指示に従い作業を行うこと。

④ 業務の実施に必要な関係諸官庁への手続きは、請負者において迅速に処理すること。また、これらの手続きに要する費用は請負者の負担とする。

⑤ 別紙Ⅳ－１からⅣ－８に特段の定めのない限り、業務に使用する光熱水料は機構の負担とする

## ７．その他

業務の実施に当たり疑義が生じた場合は、機構と請負者の間で協議するものとする。

# 「清掃業務」仕様書

## １．目的

大学校内の環境を衛生的に保つために、適切な清掃を実施する。なお、清掃業務は「建築物の衛生的環境の確保に関する法律」「建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行令」「建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則」等の関係法令規則に則り実施することとする。

## ２．清掃業務の内容

（１）日常清掃

（２）床面定期清掃

※ 清掃作業内容の要領については、表Ｊ「設備管理基準」の定めるところによる。

## ３．清掃業務の範囲と清掃回数

（１）清掃の対象となる部分と回数

労働政策研究・研修機構「日常清掃・床面定期清掃　清掃基準」（表Ｋ）及び「定期清掃床材別面積表」（表Ｌ）のとおり。

（２）家具、什器等（椅子等の容易に移動可能なものを除く）の移動は、原則として行わない。

（３）次に示す部分の清掃は、省略できるものとする。

イ 家具、什器等があり清掃不可能な部分

ロ 電気が通電されている部分又は運転中の機器が近くにある等、清掃が極めて危険な部分

ハ 執務中の清掃場所又は部位で、あらかじめ職員の指示を受けた場合

（４）天井高さ３．５ｍを超える照明器具、吹出口等の高所にある部分の清掃は、原則として別途とする。

※ 大学校施設図は図ＱからＷのとおり。

## ４．業務時間

（１）日常清掃

・土曜日、日曜、祝祭日及び機構指定の休日を除く毎日

・次の場所については、施設利用者の利用時間帯を避けるため、清掃作業の終了時間の目安を次のとおりとする。

①講 師 控 室　　８時３０分頃

②事務室・研究室　　８時３０分頃

③玄関ホール　　８時３０分頃

・上記以外の場所については、施設利用者の業務の妨げになる時間帯を避けて清掃作業を行うこと。

・研修生の入退校の頻度により、清掃作業を実施すべきであると判断された場合、上記日常清掃実施対象外の日であっても清掃作業を実施する場合がある。

（２）床面定期清掃

・実施回数　年２回

・ただし、繊維床の床面定期清掃は年１回とする。

・原則として機構休業日の日中に実施する。

**５．請負者の負担の範囲**

（１）業務の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用に係る費用は、特別に定める場合の他は、機構の負担とする。

（２）清掃に必要な資機材・用具類は、請負者の負担とする。ただし、衛生消耗品（トイレットペーパー、水石鹸)、ゴミ袋は除く。

（３）業務実施のため必要な下記①から③の施設、備品等は、大学校が無償で提供する。

① 業務従事者の控室

② 机、椅子、更衣ロッカー等必要最小限の備品

③ 宿泊棟（図Ｕ）各階のリネン室設置の清掃用具一式

**６．臨時の措置**

臨時に新たな清掃が必要となった場合には、その旨を大学校に報告し、指示を受ける。

**７．清掃業務の報告及び確認**

（１）請負者は、表Ｋ「日常清掃・床面定期清掃　清掃基準」を元に、清掃場所毎の一週間の作業スケジュールを（時間・人数・内容等を記載）大学校に提出する。

（２）清掃業務終了後に、（１）で指定された書類（日常・定期作業実施報告書等）をもって、大学校へ報告する。

（３）職員の指示を受けて清掃を省略した部位又は場所は、その旨を報告書に記述する。

**８．注意事項**

（１）請負者は、業務の指揮監督をするため、業務責任者を設置する。また、受注後速やかに、業務従事者名簿を大学校管理課へ提出する。

（２）使用する資機材は、品質良好なものを使用するものとし、また、請負者の責任において使用場所に最適なものを的確に選択し、使用する。

（３）貸与された使用機材は、作業に適したものであることを大学校と業務責任者で確認する。

（４）浴室については、研修生宿泊時に限り当日使用予定の浴室の清掃及びお湯張りを実施する（閉庁日も同様）。

（５）講師宿泊室の清掃及びベッドメーキング等

大学校管理課より、講師宿泊室（図Ｕ参照）の使用連絡があった場合は、次のことを実施する。

① 使用前後の清掃

② 使用前のベッドメーキング、浴衣、半纏、バスタオル、バスマット等の準備、バス、トイレ消耗品の準備

③ 使用後の寝具類、浴衣、半纏、バスタオル、バスマット等の片付け、備品・消耗品の点検

# 「害虫駆除業務」仕様書

## １．目的

「建築物の衛生的環境の確保に関する法律」に基づき、大学校の環境を衛生的に保つため、害虫駆除作業を実施する。

## ２．実施回数と実施予定月

年２回（７月及び１２月実施予定）

## ３．対象害虫

「建築物の衛生的環境の確保に関する法律」に基づく。

・ゴキブリ
・蚊
・チョウバエ
・ダニ
・ネズミ
・その他

## ４．駆除、防除方法

建築物において考えられる有効かつ適切な技術を組み合わせて利用しながら、人の健康に対するリスクと環境への負荷を最小限にとどめる方法による。

その他、「建築物の衛生的環境の確保に関する法律」に基づいて実施する。

## ５．実施場所

大学校の全棟、全階、全室

※ 大学校施設図は図Ｑから図Ｗのとおり。

## ６．安全対策等

① 人や環境に対する影響を可能な限り少なくするよう配慮すること。特に薬剤を用いる場合には、薬剤の種類、薬量、処理法、処理区域について十分な検討を行い、日時、作業方法等を大学校に報告すること。

② 薬剤散布後、一定期間入室を禁ずる措置をとること。

③ 作業場所及びその周辺における安全衛生などの管理を関係法令に基づいて行うこと。

④ 安全対策に十分留意し、無事故で完了させるよう最大の努力をすると共に、作業員の安全教育を徹底すること。

## ７．業務終了後の報告

業務終了後、請負者は完了報告書を大学校へ提出すること。

## ８．その他

臨時に新たな措置が必要となった場合には、その旨を大学校に報告し、支持を受ける。

# 「空気環境測定」仕様書

**１．目的**

「建築物の衛生的環境の確保に関する法律」に基づき、大学校の空気環境測定を実施する。

**２．点検回数**

年間６回（隔月）実施

１回につき２度測定

**３．測定項目、測定方法**

① 温度

② 相対湿度

③ 気流

④ 二酸化炭素

⑤ 一酸化炭素

⑥ 浮遊粉塵量

「建築物の衛生的環境の確保に関する法律」「建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行令」「建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則」等の関係法令規則に則り実施する。

**４．測定場所**

１７か所。以下のとおり（大学校施設図は図Ｑから図Ｗのとおり）。

① 管理棟

・１階（管理課）

・２階（教務課）

・外気（玄関前）

② 研修棟

・１階（ホール）

・２階（ホール）

・３階（ホール）

・４階（ホール）

③ 厚生棟

・Ｂ１（機械室）

・１階（食堂）

・西棟２階（談話室）
・東棟２階（談話室）
・西棟３階（談話室）
・東棟３階（談話室）
・西棟４階（談話室）
・東棟４階（談話室）
・西棟５階（談話室）
・東棟５階（談話室）

### ５．業務終了後の報告

各回の測定業務の終了毎に、請負者は完了報告書を大学校へ提出すること。

# 「水質検査」仕様書

## １．目的

「建築物の衛生的環境の確保に関する法律」に基づき、大学校の飲料水について、水質検査を実施する。

## ２．検査項目

「建築物の衛生的環境の確保に関する法律」に基づく。

① 省略不可項目（１０項目）

・一般大腸菌
・大腸菌
・硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素
・塩化物イオン
・有機物（全有機体炭素ＴＯＣの量）
・ｐＨ値
・味
・臭気
・色度
・濁度

② 重金属及び蒸発残留物（５項目）

・鉄及びその化合物
・銅及びその化合物
・亜鉛及びその化合物
・鉛及びその化合物
・蒸発残留物

③ 消毒副生成物（１２項目）

・クロロホルム
・ブロモジクロロメタン
・ジブモクロルメタン
・ブロモホルム
・総トリハロメタン
・クロロ酢酸
・ジクロロ酢酸
・トリクロロ酢酸
・ホルムアルデヒド

・シアン化合物イオン及びシアン
・臭素酸
・塩素酸

## ３．検査回数と実施予定月

「建築物の衛生的環境の確保に関する法律」に基づく。

上記①について　６か月以内に１回（１年に２回）

上記②について　６か月以内に１回（１年に２回）

※但し、基準適合の場合は次回省略可。したがってその場合は１年に１回。

上記③について　６月１日から９月３０日の間に１回（１年に１回）

実施予定月は８月及び１月

## ４．検査対象設備

・受水槽
・食堂、厨房系貯湯槽
・一般系統貯湯槽

## ５．検査方法

「建築物の衛生的環境の確保に関する法律」「建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行令」「建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則」等の関係法令規則に則り実施する。

## ６．業務終了後の報告

各回の検査業務の終了毎に、請負者は完了報告書を大学校へ提出すること。

# 「窓ガラス及び網戸の清掃」仕様書

## １．目的

大学校の衛生環境及び美観の維持のため、窓ガラス及び網戸の清掃を実施する。

## ２．実施回数と実施予定月

年１回（７月実施予定）

## ３．対象及び数量

大学校内の全窓ガラス及び網戸。以下のとおり。

| 場　所 | ガラス | ガラスブロック | 網　戸 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | W1,000mm×H1,327mm | W1,200mm×H2,200mm | W1,000mm×H1,800mm | W735mm×H2,280mm | W735mm×H1,800mm |
| 厚生・宿泊棟（5階建） | 1,643.0㎡ | 90.6㎡ | 384枚 | 20枚 | 6枚 | | |
| 研修棟（4階建） | 1,538.0㎡ | | | | | | |
| 管理棟（2階建） | 552.0㎡ | | | | | 12枚 | 26枚 |
| 体育館（平屋） | 122.0㎡ | | | | | | |
| 図書館（平屋） | 40.0㎡ | | | | | | |
| 合　計 | 3,895.0㎡ | 90.6㎡ | 448枚 | | | | |

注：ガラス及びガラスブロックの面積は片面

## ４．実施内容

① ガラス及びガラスブロックは洗剤を塗布後、スクイージー等で汚水を切り、ふき取る。
② サッシ溝の除塵、掃き清掃をする。
③ 網戸を水洗いする。

## ５．業務終了後の報告

請負者は業務終了後、作業前、作業中、作業後の写真ともに、完了報告書を大学校へ提出すること。

## ６．その他

臨時に新たな措置が必要となった場合には、その旨を大学校に報告し、支持を受ける。特に、窓ガラス、サッシ、網戸等の破損等を発見した場合は、大学校に報告すること。

# 「浴室の特別清掃」仕様書

## １．目的

大学校浴室の衛生の維持のため、特別清掃を実施する。

## ２．実施回数と実施予定月

年２回（８月及び３月実施予定）

## ３．対象

浴室Ａ（モザイクタイル、４３㎡）
浴室Ｂ（モザイクタイル、２２㎡）
浴室Ｃ（モザイクタイル、２７㎡）
※ 図Ｔ参照。

## ４．清掃内容

① 床、壁のタイルの酸洗いによるカビ落とし
② タイル目地のコーティング工事（汚損の激しい場合）
③ 天井、換気扇、ブラインドの汚れ、カビ落とし

## ５．業務終了後の報告

請負者は業務終了後、作業前、作業後の写真とともに、完了報告書を大学校へ提出すること。

## ６．その他

臨時に新たな措置が必要となった場合には、その旨を大学校に報告し、支持を受ける。

# 「ファンコイル、換気扇の清掃」仕様書

## １．目的

大学校の衛生環境の維持及び冷暖房の効率化のため、空調用ファンコイル、カセットエアコン及び換気扇の清掃を実施する。

## ２．実施回数と実施予定月

・下記３の①については、年１回（８月または３月）
・下記３の②については、年２回（夏季稼働前１回、冬季稼働前１回）
・下記３の③については、年５回（夏季３回、冬季２回）

## ３．対象及び数量

① 床置き型ファンコイル　　　５２０台
② 天井埋込み型エアコン　　　　１０台
③ 換気扇　　　　　　　　　　　３５台（喫煙室７台、トイレ２８台）

## ４．清掃内容

（１）ファンコイル、エアコンについて
① 床置き型ファンコイルのフィルターの洗浄
② 天井埋め込み型エアコンのカセットフィルター洗浄
③ 吹き出し口の清掃
④ 外面拭き清掃

（２）換気扇について
① 喫煙室：カバー、ハネ（プロペラタイプ）の洗剤による洗浄
② トイレ：カバーの洗剤による洗浄、ハネ（シロッコタイプ）の吸塵とブラシによる洗浄

## ５．業務終了後の報告

請負者は業務終了後、作業前、作業後の写真ともに、完了報告書を大学校へ提出すること。

## ６．その他

臨時に新たな措置が必要となった場合には、その旨を大学校に報告し、支持を受ける。特に、機器の故障、異常等を発見した場合は、大学校に報告すること。

# 「リネン用品の管理業務」仕様書

## １．目的

大学校の寝具類、カーテン、おしぼり等のリネン用品の管理業務を実施する。

## ２．業務内容

（１）寝具類のレンタル
（２）おしぼりのサプライ及びおしぼりウォーマーのレンタル
（３）寝具類のサプライ
（４）繊維製品のクリーニング（不定期）
（５）カーテンのクリーニング（定期）

## ３．品名及び数

（１）寝具類のレンタル

① 掛布団（３５０枚）
② ベッドパッド（３５０枚）
③ 枕（３５０個）
※ ①と③については年１回、②については年２回のクリーニングを含む。
※ 汚れがひどいものは、随時交換すること。
※ 仕様は表Ｍ「研修生用寝具類仕様」のとおり。

（２）おしぼりのサプライ及びオシボリウォーマーのレンタル

① おしぼりは月１０００枚以内とする。
② おしぼりウォーマー　１台

おしぼりウォーマーの使用は次のものと同程度のもの。

外寸：幅 350 ㎜×奥行 275 ㎜×高さ 290 ㎜
内寸：幅 274 ㎜×奥行 195 ㎜×高さ 185 ㎜
重さ：5.5kg
庫内容量：10 リットル（おしぼり 45～54 枚）
庫内温度：標準温度 70～80℃
消費電力：120W

（３）寝具類のサプライ

以下の品につき、単価契約。（ ）の数字は年間予定数量。

［①シーツ(4500)　②枕カバー(4500)　③布団カバー(4000)　④毛布カバー(2500)　⑤バスタオル(40)　⑥浴衣、帯(45)］

（４）繊維製品のクリーニング（不定期）

以下の品につき、単価契約。( ）の数字は年間予定数量。

①毛布(766) ②白衣（20) ③一人椅子用ハーフカバー(32) ④自動車シートカバー(1) ⑤バスマット(12) ⑥タオルケット(400) ⑦半纏(2) ⑧座布団カバー(152) ⑨診察台カバー(2)

（５）カーテンのクリーニング（定期　年１回８月実施予定）

種類、数量は表Ｎ「労働大学校カーテン一覧」のとおり。

**４．特記事項**

（１）寝具類のレンタルについて

・ 大学校宿泊棟（２棟各５階建て、エレベーター無し）の各居室に設置すること（図Ｕ参照)。

・ 引取り及び納品の作業日程については、あらかじめ大学校と十分に打合せの上、実施すること。

（２）おしぼりのサプライについて

週に１回４０～５０本を納品し、使用済みのものを引取ること。

（３）寝具類のサプライについて

・ 研修生用の寝具類（シーツ、枕カバー、布団カバー、毛布カバー）については、原則として、退校日に速やかに使用済み分を引取り、入校日の前日中までには入校予定者数分を納品すること。納品場所は、厚生棟１階の所定の場所（１ヵ所）とする。

・ 入校日、退校日の年間予定日数は以下のとおり（平成２０年度の例）である。また、入校予定者数については、大学校からその都度連絡する。

入校日　４２日

退校日　３５日

・ その他のサプライ品については、大学校の指定の日に使用済み分を引取り、指定の日までに納品すること。

（４）繊維製品のクリーニングについて

・ 毛布については、年１回（３月予定）の全枚数一斉によるドライクリーニングを行う。実施にあたっては、あらかじめ大学校と十分に打合せること。また、引取り、納品の作業については、大学校宿泊棟（２棟各５階建て、エレベーター無し）の各居室から引取り、各居室に納品すること。

・ タオルケットについては、夏場の利用のみとし、納品、引取りの要領は、前記（３）の研修生用寝具類（シーツ、枕カバー、布団カバー、毛布カバー）と同様

とする。

（５）カーテンのクリーニング（定期）について

・ カーテンの取外し及び取付けは請負者が行う。

・ タッセル付きのものはタッセルも含める

・ 引取り及び納品の作業日程については、あらかじめ労働大学校と十分に打合せの上、実施する。

（６）全ての業務について

臨時に新たな措置が必要となった場合には、その旨を大学校に報告し、支持を受ける。また、大学校物品の故障、異常等を発見した場合は、大学校に報告すること。

# 緑地管理業務

## １．概　要

大学校敷地内の植栽の美化及び病害虫の駆除と発生の予防を目的に、周辺の環境条件に適した緑地（樹木）管理を実施する。

大学校における緑地（樹木）管理業務の仕様は以下に示すとおりである。

## ２．緑地（樹木）管理業務の内容

樹木管理が必要とされる樹木・灌木は表Ｏ「樹木及び灌木一覧」及び図Ｐ「植栽全体図」のとおり。請負者は、年間の工程表を速やかに作成し、大学校に提出する。詳細の作業工程等は、必要の都度、大学校と相談の上確定すること。

また、剪定後の樹木・枝葉等はもちろん、各植込箇所における落葉及び枝葉等についても、収集し持ち帰ること。また、晩秋から初冬にかけての落葉については、施設利用者の安全対策及び美観保持の観点から、適時、収集・処分すること。

（１）剪定

雑然と繁茂した樹木を、主として美観上の要求から容姿を整えるために枝葉を対象として行う等、樹種の特性に応じ最も適切な方法にて、剪定を行うものとする。なお、灌木については、年２回、中高木については年４回を目途とする。

① 剪定の留意点

・ 枝の方向は、上から見て重なり合わないで四方に出るようにする。
・ 上下枝の間隔が、つり合いの取れるようにする。
・ 幹の同じ高さの所から出る車枝は、切詰めて何本も枝を出さないよう整形する。
・ 隣接敷地内へ伸びている枝は、切詰める。
・ 主枝は樹種にもよるが、平行か少し垂れるくらいにする。
・ 腐れや不定芽の発生原因となるぶつ切りは極力行わない事とする。

② 主として剪定すべき枝

・ 成長の止まった弱小の枝。
・ 著しく病害虫に侵された枝。
・ 通風、採光、架線、通行、建物等への接触など障害となる枝。
・ 折損によって危険をきたす恐れのある枝。
・ 生育上不必要な枝。

（２）刈込

刈り込みは全体としての樹形バランス、樹勢や萌芽力、花木は花芽を形成する

時期等を考慮し最も適切な方法にて、刈り込みを行うものとする。

① 刈込の留意点と方法

- 枝の密生した箇所は中透かしを行い、刈地原形を十分考慮し、樹幹周縁の小枝を輪郭線を作りながら刈り込む。
- 生垣の刈り込みは、上枝を強く、下枝を弱く刈り込む。
- 花木類を刈り込む場合は、花芽の分化時期と着生位置に注意すること。
- 長年同じ場所を刈り込むと萌芽力が落ちてくるため時には深く切り戻す等、必要に応じて対応すること。
- 機械を使用して刈り込む場合、必要に応じて刈り込みハサミ等により仕上げ刈りを行うこと。
- 植え込み地内に入って作業を行う場合は、踏み込み部分の枝を損傷しないように注意し、作業終了後は枝返しを行うこと。

（３）病害虫防除

年２回を目途として実施するが、病気や害虫の発生時期は、それぞれ病原菌、害虫の種類及び天候状態等により異なるため他の工程時に巡回作業を実施する等、病気や害虫を発見したら出来るだけ早期の処置を講ずること。

また、病害虫の防除に使用する薬剤は、人体に影響の無いものを最優先とする。

① 薬剤散布の留意点と方法

- 薬剤の使用に当っては、農薬取締法等の農薬関連法規およびメーカー等で定めている使用安全基準、使用方法を厳守すること。
- 散布量は指定の濃度に正確に希釈混合したものを枝葉面に細かい水滴が付く程度にむらなく散布すること。
- 散布に際しては、風下より、背を向けて風上に歩くように散布し、また歩行者をはじめ周囲の対象物以外のものにかからないよう、万全の注意を払って行うこと。なお実施時期は、緊急時を除き研修期間中は避けること。
- 散布日は、風、日照、降雨等の天候条件を考慮して実施すること。

（４）潅水

上記（１）～（３）の実施時期に併せて、必要に応じて実施すること。

（５）保護

気象から受ける損傷として、風害、霜害、雪害、水害、凍害、日照害などが考えられるため、管理対象地に合った保護方法を施行するものとし、また人為的損傷より樹木を保護するために他の工程時に巡回作業を実施する等、損傷箇所の早期発見に努め改善策を検討し対処すること。

（６）枯損木、支障木の処理及び腐食、不要支柱の処分

枯損木、支障木の処理については、周囲樹木の状況や施設との関係、あるいは樹木自体の腐朽の程度等を考慮し手順、使用機材、抜倒、抜根方法を協議しすみやかに行うものとし、また必要に応じて養生などの保護措置をとること。支柱については、不要なものは、すみやかに撤去し、必要な支柱については補修を行うこと。

（７）除草

年間４回を目処に、グランド（5,992 ㎡)等、施設内の除草を実施する。また、刈り取り後の芝・雑草等は、収集し持ち帰ること。除草は、抜き取り、刈り取り等の方法によりそれぞれの適期が考えられるが、雑草の結実期以前に除草することが望ましいため、時期を失しないよう雑草の種類を考慮し、最も効果の上がる方法で実施すること。

なお、除草剤の使用は、極力避けること。

① 除草の留意点と方法

・ 実施場所にある石等の障害物はあらかじめ取り除いて行うこと。
・ 抜き取り除草――除草ホーク等を用い根より丁寧に抜き取るため、人手にて実施すること。
・ 刈り取り除草――刈払機、ロータリーモアなどの機械機具にて実施し、樹木、施設等を損傷しないよう注意し、刈むらのないよう均一に（約３㎝）刈込むこと。
・ 実施時期は、極力研修期間中は除くこと。

## ３．安全対策等

① 作業中の安全対策については、万全を期し、細心の注意を払うこと。特に、火器、危険物の取扱いについては、有資格者とし、大学校が必要と判断した場合は、作業の責任者、連絡先を報告すること。

② 作業にあたっては、騒音、振動、粉塵等が大学校の施設使用者及び沿道近隣に対し、著しい影響を与えないように配慮の上、工程を検討し実施すること。

③ 各資材等の運搬にあたっては、沿道近隣への影響に十分留意し、事故・紛争等を起こさないように対策する。また、大学校施設内道路においても安全管理を行うこと。

④ 現場内の安全対策に十分留意し、無事故で完了させるよう最大の努力をすると共に、作業員の安全教育を徹底すること。

⑤ 本業務により生じた、近隣施設・設備、道路、その他建築物又は工作物の損傷は、一切請負者の負担において復旧し、近隣への融和に努め、本業務による苦情が大学校まで及ばぬ様、請負者の責任において処理すること。

⑦ 本業務に直接関係のない大学校の施設・備品等に損傷を与えた場合は、これらを

直ちに元通り復旧すること。

⑧ 作業中に、大学校の設備、備品等に異常を発見した場合は、速やかに大学校に報告すること。

**４．資機材、工具・用具等の管理及び業務終了後の後片付け**

① 当該業務に使用する資機材、工具・用具類は原則として請負者の負担とする。

② 当該業務に使用する資機材、工具・用具、材料、薬品、消耗品等は、大学校より指示された場所に、整理して保管する。

③ 当該業務に使用する資機材、工具・用具類、材料、薬品、消耗品等は、品質良好なものを使用するものとし、また、請負者の責任において使用場所に最適なものを的確に選択し、使用する。

④ 請負者が持ち込んだ資機材、工具・用具類、余剰となった材料、同じく薬品、同じく消耗品等は、作業完了後に持ち帰ること。

⑤ 大学校が提供する資機材、工具・用具類、材料、薬品、消耗品等は、業務に適したものであることを大学校と請負者で確認する。

⑥ 請負者は、業務終了後は速やかに後片付け及び清掃を行う。ただし、大学校が、作業工程の終了毎に後片付け及び清掃をした場合は、請負者はその指示に従うこと。

**５．業務終了後の報告**

実施前及び後の写真撮影を行い、完了報告書として全行程完了時に大学校へ提出すること。

**６．特記事項**

① 関係法令を遵守して作業を行うこと。

② 作業を行うにあたっては、事前に大学校と協議の上、実施すること。

③ 使用する光熱水料は機構の負担とする。

④ 業務の実施に必要な関係諸官庁への手続きは、請負者において迅速に処理し、これらの手続きに要する費用は請負者の負担とする。

⑤ 業務の実施に当たり疑義が生じた場合は､機構と請負者の間で協議するものとする。

別紙Ⅵ

○○○○○研修

# *労働大学校での生活についてのアンケート*

労働大学校管理課

労働大学校では、当施設が研修生の皆様にとって、生活・居住の場として快適にご利用いただけるものなるよう、管理・運営に努めているところです。今後のより良い環境作りの参考としますので、以下の質問にご回答ください。

（注）当アンケートは、労働大学校施設の管理・運営のあり方と研修生の皆様の生活面において感じる快適さの関係を調べるためのものであり、次のことは除外してご回答ください。
- 研修（講義等）に関すること
- 食堂、喫茶室に関すること
- 施設の老朽化等に伴う不可避の不都合及び施設の構造上の問題（例：ｴﾚﾍﾞｰﾀｰがない、ﾄｲﾚがｼｬﾜｰ式でない、防音設備が悪い等）

## 質問１　大学校内各施設の生活面に係る整備状況について

**(1) 清掃状況はいかがでしたか（浴室、トイレ等を含む大学校施設内全ての清掃状況について）。**

| 満足 | やや満足 | やや不満足 | 不満足 |
|---|---|---|---|
| □ | □ | □ | □ |

**(2) ﾄｲﾚｯﾄﾍﾟｰﾊﾟｰ、石鹸、洗剤等消耗品の補充具合はいかがでしたか。**

| 満足 | やや満足 | やや不満足 | 不満足 |
|---|---|---|---|
| □ | □ | □ | □ |

**(3) 寝具類の清潔感はいかがでしたか。**

| 満足 | やや満足 | やや不満足 | 不満足 |
|---|---|---|---|
| □ | □ | □ | □ |

**(4) 施設内の緑地環境の整備はいかがでしたか。**

| 満足 | やや満足 | やや不満足 | 不満足 |
|---|---|---|---|
| □ | □ | □ | □ |

**(5) 大学校での生活全般につてはいかがでしたか。以前研修を受けたことがある方は、その時と比べて今回はいかがでしたか。**

| 満足 | やや満足 | やや不満足 | 不満足 |
|---|---|---|---|
| □ | □ | □ | □ |

**質問２　警備員の対応について**

**(1) パソコン、アイロン等備品の貸出の対応、各種問合せへの対応はいかがでしたか。**

| 満足 | やや満足 | やや不満足 | 不満足 |
|---|---|---|---|
| □ | □ | □ | □ |

**(2) 夜間の静粛の保持への対応、緊急時、突発時等の対応はいかがでしたか。**

| 満足 | やや満足 | やや不満足 | 不満足 |
|---|---|---|---|
| □ | □ | □ | □ |

以上、ご協力ありがとうございました。

別紙Ⅶ

# 評価表

| 評価項目 | 評価項目・評価の視点 | 評価基準 | 得点配分 | | 得点 | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 基礎点 | 加点 | | |
| 業務の実施体制 | 組織体制が明確になっているか。連携が可能か。責任の所在は明確か。また、各業務の実施にあたり、企業及び担当者が必要な資格、公的機関から認定等を保有しているか。 | ・代表責任者、常駐技術者、各担当者の配置<br>・資格、認定証 | 0／10 | | | |
| 教育体制 | 業務に直接携わる担当者、作業員等の教育体制が確立されているか。効果的なマニュアルの作成等の提案となっているか。 | ・教育、研修マニュアルの作成 | 0／10 | | | |
| 計画性 | | | | | | |
| 管理・運営業務全般に関して | 管理・運営業務の目的を理解し、計画的な実施が考えられているか。 | ・実施計画の作成 | 0／10 | | | |
| 管理・運営業務の各業務に関して | 管理・運営業務の各々の目的を理解し、計画的な実施が考えられているか。 | ・実施計画の作成 | 0／10 | | | |
| 質の確保 | 要求水準の質が確保される提案があるか。研修生の満足度を高めるための工夫はあるか。 | ・工夫の提案<br>・実現の可能性 | | 0～20 | | |
| 従来の実施方法に関する提案 | 各業務における従来の実施方法に関して提案があるか。実現可能かつ効果的な提案となっているか。 | ・工夫の提案<br>・実現の可能性 | | 0～20 | | |
| 実績・経験 | 業務の実施にふさわしい十分な経験を備えているか。 | ・経験内容、年数 | | 0～10 | | |
| 緊急時の対応 | 緊急時、非常時に円滑に対応し、被害を拡大させないための対策が提案されているか。 | ・緊急時対応マニュアルの作成 | | 0～10 | | |
| その他 | 特段の優れた提案が存在するか。 | ・特段の工夫の度合い<br>・実現の可能性 | | 0～10 | | |
| **合計得点** | | | 40 | 70 | | |

別紙Ⅷ

# 従来の実施状況に関する情報の開示

## 1 従来の実施に要した経費

単位：千円

| | | | 平成16年度 | 平成17年度 | 平成18年度 | 平成19年度 | 平成20年度 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 労働大学校で実施した管理・運営業務に係る経費 | | | | | | | |
| | 人件費 | 常勤職員 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | 非常勤職員 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 物件費 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 委託費 | | 42,573 | 37,978 | 37,794 | 37,908 | 37,719 |
| 計(a) | | | 42,573 | 37,978 | 37,794 | 37,908 | 37,719 |
| (b) | 減価償却費 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 退職給付費用 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 間接部門費 | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| (a)＋(b) | | | 42,573 | 37,978 | 37,794 | 37,908 | 37,719 |

注意事項

1．入札の対象である業務の全部を外部委託により実施していた。

2．平成20年度まで下記業務を年間契約（入札）により外部委託

警備業務
清掃業務
電気設備管理業務
機械設備管理業務
緑地管理業務

委託費の内訳は、別添Ⅷ−①

3．平成21年度以降は、上記以外に「空調自動制御機器の定期点検」「リネン用品の管理業務」等、従来は単発で契約していた業務も含めて委託予定

委託費の内訳は、別添Ⅷ−②

## 2　従来の実施に要した人員

| | 平成16年度 | 平成17年度 | 平成18年度 | 平成19年度 | 平成20年度 |
|---|---|---|---|---|---|
| 労働大学校で実施した管理・運営業務に係る人員 | | | | | |
| 常勤職員 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 非常勤職員 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

＜ 業務従事者に求められる知識・経験＞

労働大学校内各施設の維持・管理及び警備は、研修生の安全及び校内の秩序を確保するなどの専門的技術及び経験を有すること。

＜業務の繁閑状況等＞

繁忙期　　　４月中旬～７月末、９月～１２月中旬、１月中旬～３月初旬

宿泊実績

| | 研修コース数 | 研修生数 | 延べ宿泊数 |
|---|---|---|---|
| 平成16年度 | 83 | 3,885 | 38,405 |
| 平成17年度 | 81 | 3,901 | 37,410 |
| 平成18年度 | 80 | 3,694 | 35,483 |
| 平成19年度 | 77 | 3,215 | 29,901 |
| 平成20年度 | 80 | 3,962 | 40,616 |

注）平成20年度は、計画予定数

注意事項

入札の対象である業務の全部を外部委託により実施していた。

## 3　従来の実施に要した施設及び設備

| 労働大学校で実施した管理・運営業務に係る施設及び設備 |
|---|
| ・ 管理事務室兼警備員室　20.3㎡<br>・ 電気設備関係事務室　10.6㎡<br>・ 設備関係事務室　16.2㎡<br>・ 清掃用具置き場　9.2㎡ |
| ＜ 注意事項＞<br>1. 上記の施設及び設備ついては、請負業務を行う範囲において無償貸与。詳細は別添Ⅷ−③のとおり。<br>2. 上記以外で請負業務を行うにあたり必要なものは、請負者が用意する。<br>3. 前項において請負者が用意する設備は、機械の他の業務に支障のないものに限る。<br>4. 清掃員・警備員の控室についても提供。 |

## 4　従来の実施における目的の達成の程度

| | 平成16年度 | | 平成17年度 | | 平成18年度 | | 平成19年度 | | 平成20年度 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 目標 | 実績 | 目標 | 実績 | 目標 | 実績 | 目標 | 実績 | 目標 | 実績 |
| 研修生の施設利用満足度（別紙Ⅵ参照） | | | | | | | | | | |
| 質問1について「満足」+「やや満足」の回答率 | −−−−−− 調 査 実 績 な し −−−−−− | | | | | | | | | ※ 76% |
| 質問2について「満足」+「やや満足」の回答率 | −−−−−− 調 査 実 績 な し −−−−−− | | | | | | | | | ※ 98% |

※平成20年6月13日現在。

注意事項

1. 研修生の施設利用に関する満足度調査（労働大学校での生活についてのアンケート）は、平成19年度以前の実績はなし。平成20年5月より調査を開始。

2. 「満足」+「やや満足」の回答率は、別紙Ⅵのアンケートによる各質問において、「満足」「やや満足」「やや不満足」「不満足」の4肢の回答のうち、「満足」あるいは「やや満足」を選択した数の全回答に占める割合である。

## 5 従来の実施方法等

| 従来の実施方法<br><br>別添Ⅷ-④（業務フロー図）、別添Ⅷ-⑤（業務区分表）のとおり。 |
|---|
| ＜ 事業の目的を達成する観点から重視している事項＞<br><br>別紙Ⅵのアンケートにより、<br>・施設関係についての満足度（質問1）は、研修生の70％以上から肯定的な評価（「満足」＋「やや満足」の合計回答率）を得ることを目標とする。<br>・スタッフ等の対応についての満足度（質問2）は、研修生の85％以上から肯定的な評価（「満足」＋「やや満足」の合計 回答率） を得ることを目標とする。 |
| ＜注意事項＞<br><br>監督部署については、別添Ⅷ-⑥ のとおり。 |

# 年間委託契約業務

| 件　名 | 平成16年度 | | 平成17年度 | | 平成18年度 | | 平成19年度 | | 平成20年度 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 金額 | 備考 | 金額 | 備考 | 金額 | 備考 | 金額 | 備考 | 金額 | 備考 |
| 警備業務 | 6,924 | | 6,213 | | 6,519 | | 7,207 | | 7,274 | |
| 清掃業務 | 7,203 | 注 | 5,838 | | 4,914 | | 4,032 | | 3,969 | |
| 電気設備管理業務 | 3,465 | | 3,465 | | 3,405 | | 4,095 | | 4,095 | |
| 機械設備管理業務 | 4,826 | | 4,826 | | 5,240 | | 5,557 | | 5,557 | |
| 緑地管理業務 | 3,675 | | 2,940 | | 2,940 | | 2,583 | | 2,583 | |
| その他の業務<br>（別添Ⅷ−②参照） | 16,480 | | 14,696 | | 14,776 | | 14,434 | | 14,241 | 見込額等含む |
| 合　計 | 42,573 | | 37,978 | | 37,794 | | 37,908 | | 37,719 | |

注：　例年に比し高額であるが、清掃業務の16年度から20年度の契約金額は全て一般競争入札の結果によるものである（清掃範囲の変化はなし）。

別添Ⅷ－②

# その他単発委託契約業務

（単位：千円）

| 件　名 | 平成16年度 | | 平成17年度 | | 平成18年度 | | 平成19年度 | | 平成20年度 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 金額 | 備考 | 金額 | 備考 | 金額 | 備考 | 金額 | 備考 | 金額 | 備考 |
| 空調用自動制御機器の定期点検 | 2,331 | | 2,331 | | 2,331 | | 2,331 | | 2,406 | 契約額 |
| 送排風機点検整備 | 989 | | 989 | | 989 | | 989 | | 836 | 契約額 |
| 貯水槽・排水槽設備の定期清掃 | 899 | | 930 | | 903 | | 410 | 工事費込み | 410 | 未定、前年度同額 |
| 第１種圧力容器（ｽﾄﾚｰｼﾞﾀﾝｸ）の整備 | 714 | | 988 | | 873 | | 860 | | 860 | 未定、前年度同額 |
| ｴﾚﾍﾞｰﾀ定期点検保守 | 748 | | 748 | | 733 | | 748 | | 748 | 契約額 |
| 自動扉開閉装置の定期点検保守 | 355 | | 355 | | 355 | | 355 | | 355 | 契約額 |
| 消防用設備の定期点検保守 | 935 | | 949 | | 630 | | 672 | | 863 | 契約額 |
| 電気の設備定期点検 | 647 | | 750 | | 347 | | 346 | | 347 | 未定、前年度同額 |
| 非常用自家発電機関の定期点検 | 564 | 工事費込み | 420 | 工事費込み | 294 | | 271 | | 271 | 未定、前年度同額 |
| 害虫駆除業務 | 464 | | 464 | | 231 | | 176 | | 176 | 契約額 |
| 空気環境測定 | 295 | | 294 | | 295 | | 294 | | 294 | 契約額 |
| 水質検査 | 65 | 受水槽のみ | 246 | 貯水槽１、貯湯槽３ | 328 | 貯水槽１、貯湯槽３ | 328 | 貯水槽１、貯湯槽３ | 255 | 貯水槽１、貯湯槽２ |
| 窓ガラス及び網戸の清掃 | 410 | 窓ガラスのみ | 627 | | 702 | | 420 | 窓ガラスのみ | 703 | 未定、18年度同額 |
| 浴室の特別清掃 | 204 | １回／年 | — | | 523 | ２回／年 | 365 | ２回／年 | 365 | 未定、前年度同額 |
| ファンコイル、換気扇の清掃 | 592 | １回／年 | — | | — | | 536 | １回／年 | 536 | 未定、前年度同額 |
| リネン用品の管理業務（年間支出額） | 6,268 | | 4,605 | | 5,242 | | 5,333 | | 4,816 | 見込み額 |
| 合　計 | 16,480 | | 14,696 | | 14,776 | | 14,434 | | 14,241 | |

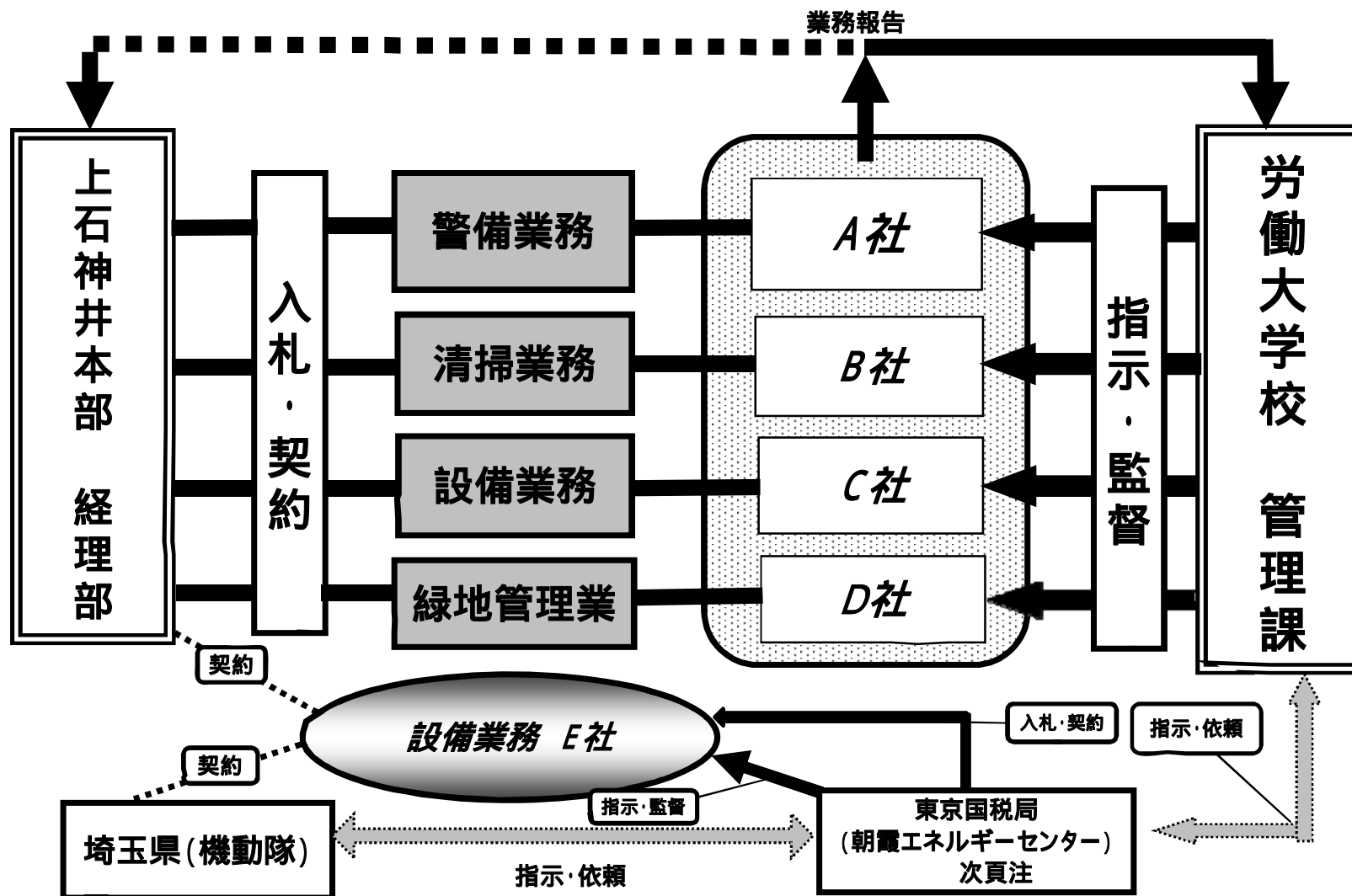
別添Ⅷ-③

## 管理・運営業務に係る施設・設備一覧

| 使用場所 | 使用設備 | 数量 | 備考 |
|---|---|---|---|
| 管理事務室兼<br>警備員室 | 事務机及び椅子 | 2 | |
| | パソコン一式（NEC FC98-NX 空調管理システム用） | 1 | |
| | テレビ（監視モニター用） | 1 | |
| | 火災警報システム一式 | 1 | |
| | ハンドマイク | 1 | |
| | 電話機 | 1 | |
| | 電話機（ｲﾝﾀｰﾎﾝ専用） | 1 | |
| | 冷蔵庫 | 1 | |
| | 電気ポット | 1 | |
| | ゴミ箱 | 3 | |
| | 事務用備品一式 | 1 | |
| | 一般工具一式 | 1 | |
| 電気設備関係<br>事務室 | 事務机及び椅子 | 1 | |
| | 電話機（内線専用） | 1 | |
| | ゴミ箱 | 1 | |
| | 事務用備品一式 | 1 | |
| | 一般工具一式 | 1 | |
| 設備関係<br>事務室 | 事務机及び椅子 | 1 | |
| | パソコン一式（NEC FC98-NX 空調管理システム用） | 1 | |
| | プリンタ | 2 | |
| | 電話機（内線専用） | 1 | |
| | ゴミ箱 | 1 | |
| | 事務用備品一式 | 1 | |
| | 一般工具一式 | 1 | |
| 清掃用具<br>置き場 | モップ | 5 | |
| | ほうき | 5 | |
| | バケツ | 10 | |
| | ちりとり | 5 | |
| | 電気掃除機 | 3 | 請負者持込み |
| | 乾式モップ | 6 | 請負者持込み |
| | ダスターモップ | 1 | 請負者持込み |
| | 自在ぼうき | 5 | 請負者持込み |
| | デッキブラシ | 5 | 請負者持込み |
| | 雑巾 | 常時30枚程度 | 請負者持込み |
| | 洗剤類 | 一式 | 請負者持込み |
| 警備員控え室<br>（和室６畳） | 長机 | 1 | |
| | ゴミ箱 | 1 | |
| | ロッカー（179cm×20cm×51cm） | 3 | |
| 清掃員控え室<br>（和室６畳） | 長机 | 1 | |
| | ゴミ箱 | 1 | |
| | ロッカー（179cm×20cm×51cm） | 7 | |

（注）
清掃関係では、上記の他、リネン室（厚生棟各階　計８ヵ所　図Ｕ参照）の清掃用具が使用可能。数量は、各リネン室に電気掃除機２、モップ２、ほうき２、デッキブラシ２、ちりとり２、ゴミ箱５。
また、各トイレ（計28ヵ所）に設置のモップ（２）も使用可能。

# 労働大学校　施設関連業務フロー図

※　注

## 朝霞エネルギーセンター

１．設立経緯

昭和５７年に東京国税局（国税庁事務管理センター）、埼玉県（機動隊)、労働研修所（現労働大学校）の三者で、各施設の空調用熱源及び給湯用熱源を共同で設置し、エネルギーセンターとしたものである。

２．施設の概要

エネルギーセンターでは、灯油を燃料とするボイラーを稼動し水を蒸気にした上で、配管を通して蒸気を送り、各組織ではこの蒸気で水を温めて温水を作り、これを暖房用及び給湯用として使用している。また、エネルギーセンターでは、電気で稼動する冷凍機で冷水を作り、蒸気と同様に各組織に送り、この冷水を冷房用として使用している。

**暖房･給湯の仕組み**

エネルギーセンター

ボイラー

蒸気

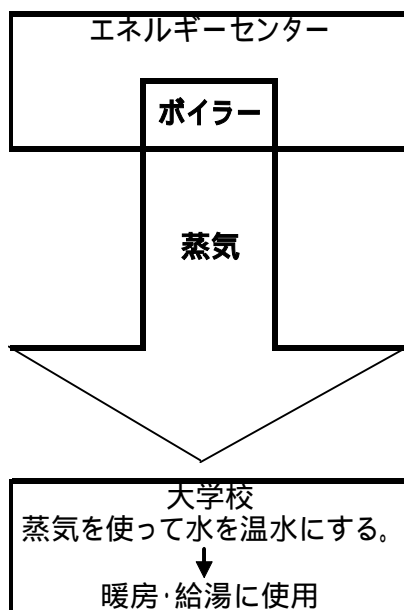
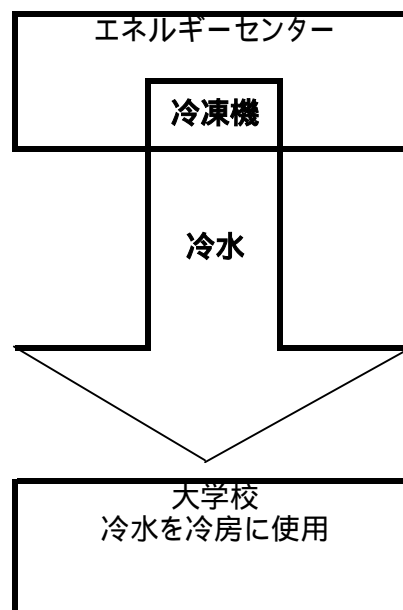
大学校
蒸気を使って水を温水にする。
↓
暖房･給湯に使用

**冷房の仕組み**

エネルギーセンター

冷凍機

冷水

大学校
冷水を冷房に使用

３．施設の維持管理等

エネルギーセンターの保全、維持管理等に係る経費負担については、三者が分担している。契約手続きは、東京国税局が代表し一般競争入札により決定し、三者連名で締結している。

機械・電気等の設備管理業務についても、この契約方法により民間事業者に委託している。

別添Ⅷ-⑤

# 労働大学校業務区分表

| | 業務内容 | 業務細目 | 現状 | | 競争入札 | | 備考（作業時期・頻度・条件等） |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 労大 | 業者 | 労大 | 業者 | |
| 施設管理業務 | 防火管理業務 | 防火管理者関係業務 | ○ | | ○ | | 防火管理者は、労大職員 |
| | | 消防設備定期点検 | | ○ | | ○ | 特定防火対象物 1回/年<br>その他 3回/年 |
| | | 日常点検業務 | | ○ | | ○ | 随時 |
| | | 業務の報告・連絡 | | ○ | | ○ | |
| | 清掃・衛生管理業務 | 日常清掃業務 | | ○ | | ○ | |
| | | 特別清掃業務 | | ○ | | ○ | 浴室、床清掃（ワックス）等 |
| | | 窓ガラス・網戸の清掃 | | ○ | | ○ | 1回/年 |
| | | ファンコイル、換気扇の清掃 | | ○ | | ○ | ﾌｧﾝｺｲﾙ（1回/年）、ｴｱｺﾝ（2回/年）、換気扇（5回/年） |
| | | 害虫駆除業務 | | ○ | | ○ | 2回/年 |
| | | リネン用品管理業務 | | ○ | | ○ | 寝具類、カーテン等 |
| | | 大型ゴミ処分 | ○ | | ○ | | |
| | | 空気環境測定 | | ○ | | ○ | 6回/年 |
| | | 水質検査 | | ○ | | ○ | 2回/年 |
| | | 清掃状況確認 | | ○ | | ○ | |
| | | 業務の報告・連絡 | | ○ | | ○ | 1回/月<br>特別清掃は、随時 |
| | 緑地管理業務 | 剪定、刈込、病害虫防除、潅水、保護等 | | ○ | | ○ | 2～4回/年 |
| | | 業務の報告・連絡 | | ○ | | ○ | |
| | 警備業務<br>（校内の警備業務を行い、研修生の安全と秩序保持を確保する。） | 巡回点検 | | ○ | | ○ | 7回/日（内、深夜 2回） |
| | | 火災報知機・モニターの監視 | | ○ | | ○ | |
| | | 防災・防犯及び緊急時の処置 | | ○ | | ○ | |
| | | 付加業務（研修生の対応、電話受付、備品の貸出等） | | ○ | | ○ | |
| | | 業務の報告・連絡 | | ○ | | ○ | 日報作成、随時 |
| | 電気設備管理業務 | 電気設備の運転操作業務 | | ○ | | ○ | |
| | | 定期点検 | | ○ | | ○ | 1回/年 |
| | | 非常用自家発電設備の点検 | | ○ | | ○ | 1回/年 |
| | | 業務の報告・連絡 | | ○ | | ○ | 月報作成 |
| | 機械設備管理業務 | 機械設備の運転操作業務 | | ○ | | ○ | |
| | | 空調用自動制御機器の定期点検 | | ○ | | ○ | 1回/年 |
| | | 送排風機の定期点検整備 | | ○ | | ○ | 2回/年 |
| | | 貯水槽・排水槽設備の定期清掃 | | ○ | | ○ | 貯水槽1回/年、排水槽2回/年 |
| | | 第1種圧力容器の点検整備 | | ○ | | ○ | 1回/年 |
| | | エレベーターの定期点検保守 | | ○ | | ○ | 定期点検1回/年、検査1回/年 |
| | | 自動開閉装置の定期点検保守 | | ○ | | ○ | 4回/年 |
| | | 業務の報告・連絡 | | ○ | | ○ | 月報作成 |

# 労働政策研究・研修機構　組織図

# 図　　表

## ○ 別紙Ｉ～Ｖ仕様書関連図表



## ○ 労働大学校施設図

**表A**

# 設　備　管　理　基　準

点検内容は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（平成１５年版)」（以下、「共通仕様書」という）による。

１．機器表（電気設備）

| 記号 | 名　　称 | 品数 | 作　業　項　目 | 周期 | 共通仕様書 |
|---|---|---|---|---|---|
| | 中央監視設備（地下中央監視室） | １式 | １.監視制御盤による各施設の運転状況の監視を行う。 | １回/日 | 表 5.1.1 |
| | | | ２.モニター・キーボード等の異常の有無を点検する。 | １回/日 | |
| | | | ３.モニターによる各計測機器の異常の有無（運転状態、温度計測等） | １回/日 | |
| | | | ４.プリンターの用紙量・印字確認、オンラインスイッチ等の点検を行う。 | １回/日 | |
| | | | ５.制御盤等の動作監視を行う。 | １回/日 | |
| | | | ６.表示灯類の点灯状態を確認する。 | １回/週 | |
| | | | ７.プリンターによる定時記録値の確認を行う。 | １回/日 | |
| | | | ８.障害発生時における記録の確認を行う。 | 適時 | |
| | | | ９.各施設の動作確認巡回点検を行う。 | １回/日 | |
| | | | １０.空調機等の運転スケジュールの入力を行う。 | １回/週 | |

２．機器表（空気調和設備）

| 記号 | 名　　称 | 品数 | 作　業　項　目 | 周期 | 共通仕様書 |
|---|---|---|---|---|---|
| ACU-1A | 食堂系統 | 1 | １.機器の運転及び操作を行う。 | 1回/日 | 表 4.3.2 |
| ACU-2A | 東棟寮室系統 | 1 | ２.各指示器による動作確認を行う。 | 1回/日 | |
| ACU-3A | 西棟寮室系統 | 1 | ３.各部の異音及び異常振動等の有無を点検する。 | 1回/月 | |
| ACU-1B | 研修棟教室系統 | 1 | ４.被調和室の温湿度を確認する。 | 1回/日 | |
| ACU-2B | 視聴覚教室系統 | 1 | ５.加湿器の汚れの有無を点検する。 | 1回/月 | |
| ACU-3B | 大教室系統 | 1 | ６.冷温水の圧力及び温度に異常が無いことを確認する。 | 1回/日 | |

| 記号 | 名　　称 | 品数 | 作　業　項　目 | 周期 | 共通仕様書 |
|---|---|---|---|---|---|
| ACU-1C | 管理棟系統 | 1 | 7.自動制御機器の動作に異常が無いことを確認する。<br>8.ドレンの排水の良否を点検する。<br>9.送風機の運転状態を計器指示値で確認する。<br>10.駆動ベルトの状態に異常が無いことを確認する。 | 1回/月<br>1回/月<br>1回/日<br>1回/日 | 表 4.3.2 |
| | 自動巻型エアフィルター | 7 | 1.機器の運転及び操作を行う。<br>2.圧力損失が規定値以下であることを確認する。<br>3.タイムスイッチの動作に異常が無いことを確認する。<br>4.フィルターの汚れ具合を確認する。<br>5.終了表示灯が点灯していないことを確認する。 | 適時<br>1回/日<br>1回/週<br>1回/月<br>1回/月 | 表 4.3.2 |
| | ファンコイルユニット | 515 | 1.機器の運転操作を行う。<br>2.異音及び異常振動の有無を点検する。<br>3.冷温水の循環状態に異常がないことを確認する。<br>4.漏水の有無を点検する。<br>5.ドレン排水に支障の無いことを確認する。<br>6.送風機の運転状態に異常がないことを確認する。 | 1回/日<br>1回/月<br>1回/月<br>1回/月<br>1回/月<br>1回/月 | 表 4.3.2 |
| | 送風機<br><br>排風機・排気ファン | 3<br><br>51 | 1. 機器の起動、停止及び動作が正常であることを確認する。<br>2.各指示計器による動作確認を行う。<br>3.各部の異音、及び異常振動等の有無を点検する。<br>4.駆動ベルトの状態に異常が無いことを確認する。<br>5.表示灯類の点検状態を確認する。 | 1回/日<br>1回/日<br>1回/日<br>1回/月<br>1回/月 | 表 4.3.2 |

３．機器表（給排水衛生設備）

| 記号 | 名　　称 | 品数 | 作　業　項　目 | 周期 | 共通仕様書 |
|---|---|---|---|---|---|
| <br>VS-1A<br><br>VS-2A<br>VS-10<br><br><br>EX-300L<br><br>ATS-60<br>HEX-１ | 貯湯槽（第１種圧力容器）<br>厨房･浴室系統<br>一般系統<br>体育館系統<br>膨張タンク（第２種圧力容器）<br>厨房・浴室貯湯槽用<br>一般貯湯槽用<br>熱交換器 | <br>1<br><br>1<br>1<br><br><br>1<br><br>1<br>1 | １.動作時の電流、電圧、圧力、温度の計器指示値を確認する。<br>２.圧力タンクの損傷の有無を確認する。<br>３.蒸気圧力の異常の有無及び指示値の確認。<br>４.機器及び配管からの漏水を確認する。<br>５.各部の異音、異常振動等の有無を点検する。 | １回/日<br>１回/月<br>１回/日<br>１回/日<br>１回/日 | 表 4.3.2 |
| | 揚水ポンプ<br>給湯ポンプ | 2<br>3 | １.機器の運転及び操作を行う。<br>２.各部の異音、異常振動等の有無を点検する。<br>３.動作時の電流、電圧、圧力、温度の計器指示値を確認する。<br>４.機器及び配管の漏水の有無を確認する。 | １回/日<br>１回/日<br>１回/日<br>１回/日 | 表 4.4.1 |
| | 排水・水中ポンプ<br>雑排水系統<br>湧水排水系統<br>雨水排水系統（地下機械室･共同溝･車路） | <br>2<br>2<br>3 | １.揚水機能を確認する。<br>２.各部の異音、異常振動等の有無を点検する。<br>３.ポンプ吐出側の圧力計の指示値を確認する。<br>４.電動機負荷電流の計器指示値を確認する。<br>５.手動により１～２号機の切換運転で正常に稼動していることを確認する。 | １回/月<br>１回/週<br>１回/月<br>１回/月<br>１回/月 | |
| | 受水槽（地下機械室）<br>高置水槽（厚生棟屋上機械室） | 1<br>2 | １.定水位弁及び電極棒の作動状態が正常であることを確認する。<br>２.水槽内の浮遊物、沈殿物の有無を点検する。<br>３.水槽内の錆、汚れの有無を点検する。<br>４.周囲の状況及び上部の状況から汚染等を受ける恐れがないことを確認する。<br>５.オーバーブロー管、通気管、水抜き管の異常の有無を確認する。<br>６.オーバーブロー管、通気管の防虫網の異常の有無を点検する。<br>７． 満減水警報装置の警報機能を確認する。<br>８.水道水の残留塩素を測定し、記録を行う。 | １回/月<br>１回/月<br>１回/月<br>１回/月<br>１回/月<br>１回/月<br>１回/月<br>１回/日 | 表 4.4.1 |

| 記号 | 名　　称 | 品数 | 作　業　項　目 | | 共通仕様書 |
|---|---|---|---|---|---|
| | 排水槽等<br><br>　雑排水槽<br>　湧水槽<br>　消火水槽<br>（地下機械室）<br>　雨水槽<br>（地下機械室・外周部） | <br><br>1<br>4<br>1<br><br>2 | 1．マンホール蓋の異常の有無及び施錠を確認する。<br>2．水槽内壁の汚れ、浮遊物、沈殿物等の有無を点検する。<br>3．電極棒、フロースイッチ、満減水警報装置を点検し、水位調節を行う。<br>4．異常な臭気の有無を点検する。<br>5．害虫発生の有無を確認する。 | 1回/月<br><br>1回/月<br>1回/月<br>1回/月<br><br>1回/月 | 表 4.4.1 |
| | 便所<br><br>洗面所<br><br>浴室（障害者・体育館・シャワー室含む） | 38<br><br>16<br><br>6 | 1．機器及び配管からの漏水及び詰まり等の点検を行う。<br>2．吐水、流水等に異常が無いことを点検する。<br>3．器具の動作の確認を行う。 | 1回/月<br><br>1回/月<br><br>1回/月 | |

表Ｂ

# 空調用自動制御装置機器 対象機器一覧

＜ACU－1A　食堂系統空調機制御　 1式＞

| 記 号 | 機 器 名 称 | 型　　　式 | 数 量 | 備　　考 |
|---|---|---|---|---|
| T9 | ダクト挿入形温度検出器 | JPEK－02K001 | 1 | |
| TH1 | 室内型温湿度検出器 | JHD－247＊A | 1 | |
| Pt／I | 測温抵抗／電流交換器 | JMR6－1A－2＊A／BD／5 | 2 | |
| RBE | 電々ポジショナー | RBE－N101 | 1 | |
| TR | トランス | TAK10－40＊A | 3 | |
| PU1 | 直流電源 | PWS－020A | 1 | |
| MV1 | バルブモーター | JBEK－701A | 1 | |
| MRV1 | バルブモーター | WGK－N600S | 1 | |
| MD1 | ダンパーモーター | EGK－N500A | 1 | |

＜ACU－1B　研修棟1～3F系統空調機制御　1式＞

| 記 号 | 機 器 名 称 | 型　　　式 | 数 量 | 備　　考 |
|---|---|---|---|---|
| TED | ダクト挿入形温度検出器 | JPEK－02K001 | 1 | |
| HED | ダクト挿入形湿度検出器 | JHD21－141＊A | 1 | |
| PE1 | 微差圧発信器 | JKH－53－2K－Pa | 1 | |
| PIC1 | デジタル差圧指示調節計 | JUT－HD7772＊B／R／3／ | 1 | |
| RBE | 電々ポジショナー | RBE－N101 | 1 | |
| Pt／I | 測温抵抗／電流交換器 | JMR6－1A－2＊A／BD／5 | 1 | |
| MV1 | バルブモーター／制御2方弁 | JBGK－701A／JNVK | 1 | |
| MRV2 | バルブモーター／制御2方弁 | WGK－N600S／JNVK | 1 | |
| MD1 | ダンパーモーター | EGK－N500A | 3 | |
| MD2 | ダンパーモーター | JAGK－701A | 1 | |

＜ACU－2A・3A寮室系空調機制御　2式＞

| 記 号 | 機 器 名 称 | 型　　　式 | 数 量 | 備　　考 |
|---|---|---|---|---|
| T9 | ダクト挿入形温度検出器 | JPEK－02K001 | 2 | |
| Pt／I | 測温抵抗／電流交換器 | JMR6－1A－2＊A／BD／5 | 2 | |
| RBE | 電々ポジショナー | RBE－N101 | 2 | |
| Tr | トランス | TAK10－40＊A | 4 | |
| PU1 | 直流電源 | PWS－020A | 2 | |
| MV1 | バルブモーター／制御2方弁 | JBGK－701A／JNVK | 2 | |
| MRV2 | バルブモーター／制御2方弁 | WGK－N600S／JNVK | 2 | |
| H1 | 室内型湿度検出器 | JHD－241＊A | 2 | |

＜ACU－2B・3B　視聴室・大教室系統空調機制御　2式＞

| 記 号 | 機 器 名 称 | 型　　　式 | 数 量 | 備　　考 |
|---|---|---|---|---|
| TE1 | 室内型温度検出器 | TDP10－R004 | 4 | |
| THE | 室内型温湿度検出器 | JHD－247＊A | 2 | |
| TED | ダクト挿入形温度検出器 | JPEK－02K001 | 2 | |
| Pt／I | 測温抵抗体変換器 | JMR6－1A－2＊A／BD／1 | 8 | |
| RB | 電々ポジショナー | RBE－N101 | 2 | |
| MV1 | バルブモーター／制御2方弁 | JBGK－701A／JNVK | 2 | |
| MRV2 | バルブモーター／制御2方弁 | WGK－N600S／JNVK | 2 | |
| MD1 | ダンパーモーター | EGK－N500A | 2 | |

＜FCU冷温水制御　35式＞

| 記　号 | 機　器　名　称 | 型　　　　式 | 数　量 | 備　　　考 |
|---|---|---|---|---|
| I／V | アイソレータ | JMH1－A6－2＊A | 1 | |
| MV | バルブモーター | JBGK－701A | 17 | |
| | 制御2方弁 | JNVK－XXXXGL | 17 | |
| Tr | トランス | TAK10－40＊A | 17 | |
| R | 補助リレー | HH54 | 17 | |

＜管理棟系統空調機制御　1式＞

| 記　号 | 機　器　名　称 | 型　　　　式 | 数　量 | 備　　　考 |
|---|---|---|---|---|
| TH1 | 室内型温湿度検出器 | JHD－247＊A | 1 | Pt100Ω |
| T9 | ダクト挿入形温度検出器 | JPEK－02K001 | 1 | Pt100Ω |
| RBE | 電々ポジショナー | RBE－N101 | 1 | |
| Tr | トランス | TAK10－40＊A | 3 | |
| MV1 | バルブモーター／制御2方弁 | JBGK－701A／JNVK | 1 | |
| MRV2 | バルブモーター／制御2方弁 | WGK－N600S／JNVK | 1 | |
| PU1 | 直流電源 | PWS－020A | 1 | |
| R | 補助リレー | HH54 | 1 | |

＜熱交換器二方弁制御　　1式＞

| 記　号 | 機　器　名　称 | 型　　　　式 | 数　量 | 備　　　考 |
|---|---|---|---|---|
| T8 | 挿入形温度検出器 | JPEK－02AR－0A1 | 1 | |
| TC1 | デジタル温度指示調節計 | JUT－HR1772＊B／D／S／ | 1 | |
| Tr | トランス | TAK10－40＊A | 1 | |
| MV1 | バルブモーター／制御2方弁 | JBGK－701A／JNVK | 1 | |

＜排気ファン発停　　1式＞

| 記　号 | 機　器　名　称 | 型　　　　式 | 数　量 | 備　　　考 |
|---|---|---|---|---|
| TIO | 二位置式室内サーモスタット | NRS－C140 | 1 | |

＜温度計測系統　　1式＞

| 記　号 | 機　器　名　称 | 型　　　　式 | 数　量 | 備　　　考 |
|---|---|---|---|---|
| TE1 | 計測用室内温度検出端 | TEK－C4J | 5 | |
| TE2 | 計測用ダクト挿入温度検出端 | TEK－C4030K | 4 | |
| TE3 | 計測用浸水型温度検出端 | TEK－C4030A | 2 | |

＜中央監視装置　(セントラルシステム)＞

| 記　号 | 機　器　名　称 | 型　　　　式 | 数　量 | 備　　　考 |
|---|---|---|---|---|
| OWS | 中央監視装置 | MU55－A1200＊L | 2 | |
| CRT | ディスプレイ | S1921－SHGY | 2 | |
| MPR | メッセージプリンター | | 1 | |
| LPR | ロガープリンター | | 1 | |

＜中央監視装置　(ローカルシステム)＞

| 記　号 | 機　器　名　称 | 型　　　　式 | 数　量 | 備　　　考 |
|---|---|---|---|---|
| NC | ネットワークコントローラ | | 2 | |
| DPC | デジタルプラントコントローラ | DX-9100 | 7 | |

表C

# 空調用自動制御装置機器　点検作業項目

電気式調節器(ｻｰﾓｽﾀｯﾄ,ﾋｭｰﾐﾃﾞｨｽﾀｯﾄ,ﾌﾟﾚｯｼｬｽﾀｯﾄ等)

| | 点　検　項　目 | | 備　考 |
|---|---|---|---|
| 1 | 各部清掃点検 | 1. 本体内外部清掃、外観検査 | |
| | | 2. ポテンショ、ワイパー接触面清掃 | |
| 2 | 各接続部点検 | 1. ポテンショ、ワイパー接触面清掃 | |
| | | 2. 端子のゆるみ点検 | |
| | | 3. 感温筒(接触部)の取付状態点検 | |
| 3 | 機器単体点検 | 1. 機器取付状態点検 | |
| | | 2. 標準計器による校正 | |
| 4 | システム動作点検 | 1. システム動作状態での制御状況点検 | |

電子式検出器 (温湿度、圧力、露点、流量等)

| | 点　検　項　目 | | 備　考 |
|---|---|---|---|
| 1 | 各部清掃点検 | 1. 本体内外部清掃、外観検査 | |
| | | 2. 接続導管内の清掃 | |
| 2 | 各接続部点検 | 1. プラグ、コネクターの接続点検 | |
| | | 2. 端子のゆるみ点検 | |
| | | 3. 導管接続部の漏れ点検 | |
| 3 | 電源点検 | 1. 供給電源点検 | |
| | | 2. 出力電圧、電流、抵抗点検 | |
| 4 | ｽｲｯﾁ、ﾗﾝﾌﾟ点検 | 1. スイッチ動作点検 | |
| | | 2. ランプの点灯点検 | |
| 5 | 特性点検 | 1. 標準計器による特性点検、校正 | 標準計器を使用出来ない場合は近似的に出力チェックを行う |
| | | | |
| | | | |
| 6 | システム動作点検 | 1. システム動作状態での点検 | |

| 定期交換部品 | | |
|---|---|---|
| 定期交換部品 | 1. 湿度エレメント | 有償交換部品 |
| | 2. 露点エレメント | 有償交換部品 |
| | 3. フィルター類 | 有償交換部品 |

電子式調節計

| | 点　検　項　目 | | 備　考 |
|---|---|---|---|
| 1 | 各部清掃点検 | 1. 本体内外部清掃 | |
| | | 2. 基板の汚れ清掃 | |
| | | | |
| 2 | 各接続部点検 | 1. プラグ、コネクターの接続点検 | |
| | | 2. 端子のゆるみ点検 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | 電源点検 | 1. 供給電源点検 | |
| | | 2. 出力電圧、電流点検 | |
| 4 | ｽｲｯﾁ、ﾗﾝﾌﾟ点検 | 1. スイッチ動作点検 | |
| | | 2. ランプの点灯点検 | |
| 5 | 機器単体点検 | 1. 単体動作点検、校正 | |
| | | | |
| 6 | システム動作点検 | 2. システム動作状態での制御状況点検 | |

コントロールモーター

| | 点　検　項　目 | | 備　考 |
|---|---|---|---|
| 1 | 各部清掃点検 | 1. 本体内外部清掃点検 | |
| | | 2. ﾌｨｰﾄﾞﾊﾞｯｸﾎﾟﾃﾝｼｮﾝ、ﾜｲﾊﾟｰ清掃 | |
| 2 | 各接続部点検 | 1. 端子のゆるみ点検 | |
| | | 2. コネクターの接続点検 | |
| | | 3. バルブ、ダンパーの接続点検 | |
| | | 4. モーターと架台の取付点検 | |
| 3 | 電源点検 | 1. 供給電源点検 | |
| 4 | 機器単体点検 | 1. モーターストローク点検 | |
| | | 2. バルブ閉切圧点検 | |
| 5 | システム動作点検 | 1. システム動作状態での制御状況点検<br>2. インターロック機能の点検 | |

コントロールバルブ(二方弁、三方弁、電磁弁)

| | 点　検　項　目 | | 備　考 |
|---|---|---|---|
| 1 | 各部清掃点検 | 1. グランド部清掃、増締め | |
| 2 | 各接続部点検 | 1. アクチュエーターとの接続点検 | |
| | | 2. 配管との接続部漏れ点検 | |
| | | 3. バルブシステムとプラグの接続部点検 | |
| 3 | 電源電圧点検 | 1. 電磁弁の供給電圧点検 | |
| 4 | 機器単体点検 | 1. 全開、全閉動作による開閉点検 | |
| | | 2. 弁本体取付方向の点検 | |
| | | 3. 流体の流れ方向の点検 | |
| | | 4. 全閉止圧力の点検 | |
| | | 5. 全閉時の流体漏れ点検 | |
| | | 6. 弁前後差圧の確認 | |
| 5 | システム動作点検 | 1. システム動作状態での制御状況点検 | |

補助機器類

| | 点　検　項　目 | | 備　考 |
|---|---|---|---|
| 1 | 各部清掃点検 | 1. 本体外部清掃 | |
| 2 | 各接続部点検 | 1. 機器の取付状態の確認 | |
| | | 2. 端子のゆるみ点検 | |
| 3 | 電源点検 | 1. 供給電源点検 | |
| | | 2. 出力電圧、電流点検 | |

| 4 | ｽｲｯﾁ、ﾗﾝﾌﾟ点検 | 1. スイッチ動作点検 | |
|---|---|---|---|
| | | 2. ランプ点灯点検 | |
| 5 | 機器単体点検 | 1. 入出力信号の確認 | |
| | | 2. 発熱の有無確認 | |
| 6 | システム動作点検 | 1. システム動作状態での制御状況点検 | |

制御盤

| | 点　検　項　目 | | 備　考 |
|---|---|---|---|
| 1 | 各部清掃点検 | 1. 筐体内外部清掃 | |
| 2 | 各接続部点検 | 1. プラグ、コネクター点検 | |
| | | 2. 端子のゆるみ点検 | |
| | | 3. 導管接続部の点検 | |
| | | 4. ﾘﾚｰ、マグネｯﾄのコンタクﾄ点検 | |
| 3 | 電源点検 | 1. 供給電源点検 | |
| | | 2. 出力電圧、電流の点検 | |
| 4 | ﾗﾝﾌﾟ、ｽｲｯﾁ点検 | 1. スイッチ動作点検 | |
| | | 2. ランプ点灯点検 | |
| 5 | 空気圧点検 | 1. 供給電源点検 | |
| | | 2. 減圧弁出力圧点検 | |

| 定期交換部品 | 1. ヒューズ | |
|---|---|---|
| | 2. 冷却ファン | 有償交換部品 |
| | 3. ランプ | |

管理計器類

| | 点　検　項　目 | | 備　考 |
|---|---|---|---|
| 1 | 各部清掃点検 | 1. 本体外部清掃 | |
| | | 2. 各種センサー、エレメンﾄの清掃 | |
| 2 | 各接続部点検 | 1. プラグ、コネクターの接続点検 | |
| | | 2. 端子のゆるみ点検 | |
| 3 | 電源点検 | 1. 供給電源点検 | |
| | | 2. 出力電圧、電流点検 | |
| 4 | ｽｲｯﾁ、ﾗﾝﾌﾟ点検 | 1. スイッチ動作点検 | |
| | | 2. ランプ点灯点検 | |
| 5 | 機器単体点検 | 1. 標準計器による0･スパン点検、校正 | |
| | | 2. 標準計器によるゲイン調査 | |
| | | 3. 出力値の確認･校正 | |
| 6 | システム動作点検 | 1. システム動作状態での制御状況点検 | |

| 定期交換部品 | 1. オーバーホール | 有償 |
|---|---|---|
| | 2. インクリボン | 有償消耗品 |
| | 3. インクパッド（ボトル） | 有償消耗品 |
| | 4. 記録用紙 | 有償消耗品 |

熱源コントローラ(ＨＳＣ・ＨＸＰ・ＨＸＲ)

| | 点　　検　　項　　目 | | 備　　考 |
|---|---|---|---|
| 1 | 各部清掃点検 | 1. 筐体内外部清掃点検 | |
| | | 2. カード清掃及び目視点検 | |
| | | 3. ベースボード清掃及び目視点検 | |
| | | 4. 操作パネル清掃点検 | |
| 2 | 各接続部点検 | 1. カードコネクター点検 | |
| | | 2. ﾋｭｰｽﾞ及びホルダ点検 | |
| | | 3. 端子のゆるみ点検 | |
| | | 4. ケーブルのねじれ及び破損点検 | |
| | | 5. プラグイン点検 | |
| 3 | 電源装置点検 | 1. 供給電源点検 | |
| | | 2. モータ電源点検 | |
| 4 | ｽｲｯﾁ・ﾗﾝﾌﾟ点検 | 1. スイッチ設定点検 | |
| | | 2. ＬＥＤランプの点灯点検 | |
| 5 | 機能点検 | 1. 基本部の点検 | |
| | | 2. 通信機能の点検 | |
| | | 3. 入出力機能の点検 | |
| | | 4. 操作パネル表示･操作機能点検 | |
| | | 5. データ設定器との送受信機能点検 | |
| | | 6. システム動作による制御状況点検 | |

| 定期交換部品 | 1. ﾋｭｰｽﾞ | |
|---|---|---|

ディジタル式コントローラ

| | 点　　検　　項　　目 | | 備　　考 |
|---|---|---|---|
| 1 | 各部清掃点検 | 1. 筐体内外部清掃点検 | |
| | | 2. カード清掃及び目視点検 | |
| 2 | 各接続部点検 | 1. 端子のゆるみ点検 | |
| | | 2. ケーブルのねじれ及び破損点検 | |
| 3 | 電源装置点検 | 1. 供給電源点検 | |
| 4 | ランプ点検 | 1. ランプの点灯点検 | |
| 5 | 動作点検 | 1. アドレス設定スイッチ点検 | |
| | | 2. アナログ入力信号設定スイッチ点検 | |
| | | 3. サービスモジュールによるアナログ、 | |
| | | バイナリー入力チエック確認 | |
| | | 4. 制御、演算機能点検 | |
| 6 | システム動作点検 | 1. システム動作状態での制御状況点検 | |

インバータ制御盤

| | 点　　検　　項　　目 | | 備　　考 |
|---|---|---|---|
| 1 | 各部清掃点検 | 1. 筐体内外部清掃 | |
| | | 2. フィルター清掃 | |

| 2 | 各接続点検 | 1. プラグ、コネクター点検 | |
|---|---|---|---|
| | | 2. 端子のゆるみ点検 | |
| | | 3. ﾘﾚｰ、マグネｯﾄのコンタクﾄ点検 | |
| 3 | 電源点検 | 1. 供給電源点検 | |
| | | 2. 出力電圧、電流点検 | |
| 4 | ｽｲｯﾁ､ﾗﾝﾌﾟ点検 | 1. スイッチ動作点検 | |
| | | 2. ランプ点灯点検 | |
| 5 | 特記事項 | 1. 冷却ファンの運転状態点検 | |
| | | 2. 相間電圧バランス点検 | |
| | | 3. インバータ制御諸元の点検 | |
| | | (加減速時間、周波数増減、再起制御他) | |
| | | 4. 異常発熱の有無点検 | |

| 定期交換部品 | 1. ヒューズ | |
|---|---|---|
| | 2. 冷却ファン | 有償交換部品 |
| | 3. ランプ | |

システム点検作業項目

| | 点　検　項　目 | | 備　考 |
|---|---|---|---|
| 1 | 熱源系統 | 1. 温度検出によるﾊﾞﾙﾌﾞ動作のチェックと微調整 | |
| | | 2. 圧力検出によるﾊﾞﾙﾌﾞ動作のチェックと微調整 | |
| | | 3. 流量検出によるﾊﾞﾙﾌﾞ動作のチェックと微調整 | |
| | | 4. 水位検出による動作のﾁｴｯｸと微調整 | |
| | | 5. ﾎﾟﾝﾌﾟの台数制御のﾁｴｯｸと調整 | |
| | | 6. 総合的な運転状態の検討 | |
| 2 | 一般系統 | 1. 実測値とDDCｺﾝﾄﾛｰﾗ入力値との誤差チェックと微調整 | |
| | | 2. 温度設定変更による出力変化に対するﾊﾞﾙﾌﾞ動作のﾁｴｯｸと微調整 | |
| | | 3. 湿度設定変更による出力変化に対するﾊﾞﾙﾌﾞ動作のﾁｴｯｸと微調整 | |
| | | 4. 温度･CO2濃度等の設定変更に対するﾀﾞﾝﾊﾟｰ動作のﾁｴｯｸと微調整 | |
| | | 5. インターロックの確認 | |
| | | 6. 夏冬切換信号の確認 | |
| | | 7. 総合的な運転状態の検討 | |

空気源装置（空気圧縮機、除湿機、フィルター、ドレントラップ）

| | 点　検　項　目 | | 備　考 |
|---|---|---|---|
| 1 | 各部清掃点検 | 1. 圧縮機の外部清掃 | |
| | | 2. 油の汚れ状況点検、交換 | |
| | | 3. ドレントラップの清掃 | |
| | | 4. 除湿機放熱フィンの清掃 | |
| | | 5. フィルターの清掃、エレメント交換 | 交換部品は有償 |
| 2 | 各接続部点検 | 1. 電気端子のゆるみ点検 | |
| | | 2. 空気管接続部の漏れ点検 | |
| | | 3. Vベルトのゆるみ点検 | |
| 3 | 電源点検 | 1. 供給電源点検 | |
| | | 2. マグネットコンタクト点検 | |
| | | 3. 交互リレー、ステッピングリレー点検 | |
| 4 | 動作点検 | 1. 発停圧力点検 | |
| | | 2. アンローダ作動点検 | |
| | | 3. ドレントラップ作動点検 | |
| | | 4. 除湿機作動点検、冷却能力点検 | |
| | | 5. 圧縮能力の確認 | |

| 定期交換部品 | | |
|---|---|---|
| | 1. 冷却ファン | 有償交換部品 |
| | 2. ドレントラップ | 有償交換部品 |
| | 3. オイルフィルター | 有償交換部品 |
| | 4. 吸収フィルター | 有償交換部品 |
| | 5. 圧縮能オーバーホール | 有償 |
| | 6. ﾏｸﾞﾈｯﾄｺﾝﾀｸﾄ、ｽﾃｯﾋﾟﾝｸﾞﾘﾚｰ | 有償交換部品 |

# システム機能点検内容書

1)電 気 式 制 御 機 器

| | 機　種 | 保　　守　　項　　目 | 備　　　　考 |
|---|---|---|---|
| 1 | 温度調節器<br>湿度調節器<br>圧力調節器 | (1)外観目視点検及び取付状態の確認<br>(2)外観のクリーンアップ<br>(3)内部機械的可動部分の動作確認<br>(4)比例帯又はディファレンシェル<br>　の確認<br>(5)調節器と操作部等関連部との<br>　ループ動作の確認及び調整<br>(6)規定値の設定 | |
| 2 | 操作器 | (1)外観目視点検及び取付状態の確認<br>(2)外観のクリーンアップ<br>(3)バランシングリレー作動点検<br>(4)調節器と操作器とのループ動作の<br>　確認及び調整 | |
| 3 | 自動制御用調節弁 | (1)外観目視点検及び取付状態の確認<br>(2)外観のクリーンアップ<br>(3)グランド部漏れ点検<br>(4)検出器又は発信器・調節計・操作<br>　部等関連部とのループ動作の確認<br>　及び調整 | |

2)電 子 式 制 御 機 器

| | 機　種 | 保　　守　　項　　目 | 備　　　　考 |
|---|---|---|---|
| 1 | 検出器<br>発信器 | (1)外観目視点検及び取付状態の確認<br>(2)外観のクリーンアップ<br>(3)検出器又は発信器・調節計・操作<br>　部等関連部とのループ動作の確認<br>　及び調整 | |
| 2 | 指示調節計 | (1)外観目視点検及び取付状態の確認<br>(2)外観のクリーンアップ<br>(3)各設定の確認<br>　(比例帯・積分値・微分値<br>　　・不感帯・動作隙間)<br>(4)検出器又は発信器・調節計・操作<br>　部等関連部とのループ動作の確認<br>　及び調整<br>(5)規定値の設定 | |

| 3 | 調節計<br>(ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾏﾌﾞﾙ式) | (1)外観目視点検及び取付状態の確認<br>(2)外観のクリーンアップ<br>(3)軽故障･アラーム状態･システム<br>エラー値の点検及び確認<br>(4)上位伝送状態の点検確認<br>(5)検出器又は発信器･調節計･操作<br>部等関連部とのループ動作の確認<br>及び調整<br>(6)規定値の設定 | |
|---|---|---|---|
| 4 | 変換器 | (1)外観目視点検及び取付状態の確認<br>(2)外観のクリーンアップ<br>(3)検出器又は発信器･調節計･操作<br>部等関連部とのループ動作の確認<br>及び調整 | |
| 5 | 操作器 | (1)外観目視点検及び取付状態の確認<br>(2)外観のクリーンアップ<br>(3)検出器又は発信器･調節計･操作<br>部等関連部とのループ動作の確認<br>及び調整 | |
| 6 | 自動制御用調節弁 | (1)外観目視点検及び取付状態の確認<br>(2)外観のクリーンアップ<br>(3)グランド部漏れ点検<br>(4)検出器又は発信器･調節計･操作<br>部等関連部とのループ動作の確認<br>及び調整 | |

3）デジタル式制御機器

| | 機　種 | 保　守　項　目 | 備　考 |
|---|---|---|---|
| 1 | コントローラ | (1)外観目視点検及び取付状態の確認<br>(2)外観のクリーンアップ<br>(3)バックアップ電池の定期的交換<br>(4)軽故障･アラーム状態･システム<br>エラー値の点検及び確認<br>(5)上位伝送状態の点検確認<br>(6)発信器･コントローラ･変換器･<br>操作部等関連部とのループ動作の<br>確認及び調整<br>(7)規定値の設定 | |
| 2 | 変換器 | (1)外観目視点検及び取付状態の確認<br>(2)外観のクリーンアップ<br>(3)コントローラとの伝送状態の点検<br>確認<br>(4)発信器･コントローラ･変換器･<br>操作部等関連部とのループ動作の<br>確認及び調整 | |

4)空気式制御機器

| | 機　種 | 保　守　項　目 | 備　考 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 操作器(部) | (1)外観目視点検及び取付状態の確認<br>(2)外観のクリーンアップ<br>(3)各エアー漏れの点検<br>(4)アークチェータの作動能力点検<br>(5)検出器･調節計･補器･操作部等関連部とのループ作動点検調整 | |
| 2 | 自動制御用調節弁 | (1)外観目視点検及び取付状態の確認<br>(2)外観のクリーンアップ<br>(3)グランド部漏れ点検<br>(4)検出器又は発信器･調節計･操作部等関連部とのループ作動点検調整 | |

**表Ｄ**

# 送排風機器一覧

| 項目 | 名称 | 型式 | 数量 |
|---|---|---|---|
| 排風機 | Ｂ１Ｆ機械室排気 | ＦＥ－１Ａ | 1 |
| | 西棟５Ｆ洗面室排気　No.1 | ＦＥ－１２Ａ | 1 |
| | 西棟５Ｆ洗面室排気　No.2 | ＦＥ－８Ａ | 1 |
| | 西棟湯沸室排気 | ＦＥ－５Ａ | 1 |
| | 西棟リネン室排気 | ＦＥ－１５Ａ | 1 |
| | 東棟湯沸室排気 | ＦＥ－４Ａ | 1 |
| | 東棟リネン室排気 | ＦＥ－１４Ａ | 1 |
| | 東棟５Ｆ洗面室排気　No.1 | ＦＥ－１２Ａ | 1 |
| | 東棟５Ｆ洗面室排気　No.2 | ＦＥ－１０Ａ | 1 |
| | 電気室排気 | ＦＥ－１Ｅ | 1 |
| | 共同溝排風機 | ＦＥ－１Ｆ | 1 |
| | 視聴覚準備室 | ＦＥ－４Ｂ | 1 |
| | 食品庫排気 | ＦＥ－１６Ａ | 1 |
| | 厨房便所排気 | ＦＥ－１９Ａ | 1 |
| | 管理棟１F湯沸室排気 | ＦＥ－３Ｃ | 1 |
| | 管理棟２F湯沸室排気 | ＦＥ－７Ｃ | 1 |
| | 体育館男子便所排気 | ＦＥ－１Ｄ | 1 |
| | 体育館女子便所排気 | ＦＥ－３Ｄ | 1 |
| | 体育館男子シャワー室排気 | ＦＥ－２Ｄ | 1 |
| | 体育館女子シャワー室排気 | ＦＥ－４Ｄ | 1 |
| | 厨房シャワー室排気 | ＦＥ－２０Ａ | 1 |
| | 身障者浴室排気 | ＦＥ－２５Ａ | 1 |
| | 身障者便所排気 | ＦＥ－２６Ａ | 1 |
| | 体育館映写室排風機 | ＦＥ－５Ｄ | 1 |
| | 管理棟医務室排気 | ＦＥ－４Ｃ | 1 |
| | 管理棟２Ｆ便所排気 | ＦＥ－２Ｃ | 1 |
| | 管理棟１Ｆ便所排気 | ＦＥ－１Ｃ | 1 |
| | 管理棟倉庫排気 | ＦＥ－６Ｃ | 1 |
| | 交換機室排気 | ＦＥ－５Ｃ | 1 |
| | 研修棟エレベーター機械室排気 | ＦＥ－５Ｂ | 1 |
| | 研修棟便所排気 | ＦＥ－３Ｂ | 1 |
| | 研修棟実験室排気 | ＦＥ－９Ｂ | 1 |
| | 厚生棟１Ｆ男子便所 | ＦＥ－１７Ａ | 1 |
| | 厚生棟１Ｆ女子便所 | ＦＥ－１８Ａ | 1 |
| | 東棟便所排気　No.1 | ＦＥ－６Ａ | 1 |
| | 東棟便所排気　No.2 | ＦＥ－７Ａ | 1 |
| | 西棟便所排気　No.1 | ＦＥ－８Ａ | 1 |
| | 西棟便所排気　No.2 | ＦＥ－９Ａ | 1 |
| | 大浴場排気 | ＦＥ－２１Ａ | 1 |
| | 小浴室排気 | ＦＥ－２２Ａ | 1 |
| | 浴室便所排気 | ＦＥ－２３Ａ | 1 |
| | 理容室排気 | ＦＥ－２４Ａ | 1 |
| | 西棟講師宿泊打合せ室排気　No.1 | ＦＥ－２７Ａ | 1 |
| | 西棟講師宿泊打合せ室排気　No.2 | ＦＥ－２７Ａ | 1 |
| | 喫茶室排気 | ＦＥ－２９Ａ | 1 |
| | Ｂ１Ｆ事務室排気 | ＦＥ－３０Ａ | 1 |
| | 厨房排風機　No.1 | ＦＥ－２Ａ | 1 |
| | 厨房排風機　No.2 | ＦＥ－３Ａ | 1 |
| | 余剰排風機 | ＦＥ－２Ｂ | 1 |
| | 余剰排風機 | ＦＥ－１Ｂ | 1 |
| | 小計 | | 50 |
| 送風機 | 電気室給気 | ＦＳ－１Ｅ | 1 |
| | Ｂ１Ｆ機械室送風機 | ＦＳ－１Ａ | 1 |
| | 厨房送風機　No.1 | ＦＳ－２Ａ | 1 |
| | 厨房送風機　No.2 | ＦＳ－３Ａ | 1 |
| | 小計 | | 4 |
| 空調機 | 食堂系統 | ＡＣＵ－１Ａ | 1 |
| | 東棟寮室系統 | ＡＣＵ－２Ａ | 1 |
| | 西棟寮室系統 | ＡＣＵ－３Ａ | 1 |
| | 視聴覚室系統 | ＡＣＵ－２Ｂ | 1 |
| | 大教室系統 | ＡＣＵ－３Ｂ | 1 |
| | 研修棟系統 | ＡＣＵ－１Ｂ | 1 |
| | 管理棟系統 | ＡＣＵ－１Ｃ | 1 |
| | 小計 | | 7 |

# 消防用設備数量一覧表

| 設　　備 | 内　　訳 | 数量 | 単位 |
|---|---|---|---|
| 消火器具 | 粉末消火器 | 70 | 本 |
| 屋内消火栓設備 | 加圧送水装置 | 1 | 組 |
| | 操作盤 | 1 | 面 |
| | 消火栓 | 40 | 組 |
| | 起動用ｽｲｯﾁ | 40 | 個 |
| | 呼水装置 | 1 | 組 |
| | 放水試験 | 1 | 式 |
| 自動火災報知設備 | Ｐ１受信機（７０回線） | 1 | 面 |
| | 発信器（１級） | 45 | 個 |
| | 差動式ｽﾎﾟｯﾄ型感知器 | 412 | 個 |
| | 定温式ｽﾎﾟｯﾄ型感知器 | 50 | 個 |
| | ｲｵﾝ化式ｽﾎﾟｯﾄ型煙感知器 | 285 | 個 |
| | 光電式ｽﾎﾟｯﾄ型煙感知器 | 23 | 個 |
| | 音響装置 | 47 | 個 |
| | 消火栓起動装置 | 1 | 台 |
| | 表示灯 | 45 | 灯 |
| | 予備電源 | 1 | 組 |
| 非常警報器具及び設備 | 増幅器操作部（４００Ｗ） | 1 | 台 |
| | 遠隔操作部 | 1 | 台 |
| | 複合装置（電源内蔵型） | 1 | 台 |
| | ｽﾋﾟｰｶ回線 | 176 | 個 |
| | 起動装置（押しﾎﾞﾀﾝ） | 1 | 組 |
| | 非常電源 | 1 | 組 |
| 誘導灯及び誘導標識 | 誘導灯 | 44 | 灯 |
| 排煙設備 | 制御盤（８０回線） | 1 | 面 |
| | ｲｵﾝ化式ｽﾎﾟｯﾄ型煙感知器 | 30 | 個 |
| | 防火扉 | 30 | 枚 |
| | ｼｬｯﾀｰ | 6 | 枚 |
| | ﾀﾞﾝﾊﾟｰ | 71 | 個 |
| | 手動開閉装置 | 6 | 台 |
| 連結送水管 | 送水口 | 4 | 箇所 |
| | 放水口 | 10 | 箇所 |

**（注）**

**３年に１度、連結送水管耐圧試験及び消防署への報告を行う（次回は、平成２３年度実施予定）。**

# 設 備 管 理 基 準

点検内容は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（平成１５年版)」(以下、「共通仕様書」という）による。

１．機器表（電気設備）

| 記号 | 名　　称 | 品数 | 作　業　項　目 | 周期 | 共通仕様書 |
|---|---|---|---|---|---|
| | 受変電設備<br>（１階電気室） | １式 | 受変電設備の運転・監視は、あらかじめ電気設備の配置図、結線図等を基に電気主任技術者と協議し、巡視経路を定めて点検する。<br>自家用電気工作物施設規則、電気工作物規定による。<br>異常がある場合は、速やかに、施設管理担当者に報告する。 | | |
| | 自家発電装置<br>（1階発電機室） | １式 | 1.エンジン及び発電機本体の外観点検を行う。<br>2．始動用蓄電池の損傷、液漏れ、汚損等の有無を点検する。<br>3．燃料タンク、燃料移送ポンプ及び配管の油漏れ、変形、損傷等の有無を点検する。<br>4． 燃料タンクの油量を点検する。<br>5．冷却水タンク、機器及び配管の水漏れ、変形、損傷等の有無を点検する。<br>6.冷却水タンクの冷却水の水量を点検する。<br>7．試験スイッチを投入して、試運転を行い、始動時間を確認する。<br>8． 冷却水ポンプ動作を確認する。<br>9． 運転中のオイル、冷却水、回転数、電圧、燃料を確認し、必要に応じて記録する。 | 1回/日<br>1回/週<br>1回/週<br>1回/週<br>1回/週<br>1回/週<br>1回/月 | 表 3.4.1 |
| | 蓄電池<br>（1階発電機室） | １式 | 1． 表示灯類の点灯状態を点検する。<br>2．蓄電池の損傷、液漏れ、汚損等の有無を点検する。<br>3． 浮動充電状態を監視する。<br>4．蓄電池の電解面を点検し、最高・最低液面線内にあることを確認する。<br>5． 蓄電池の総出力電圧を確認する。<br>6． 温湿度、換気状況を確認する。 | 1回/日<br>1回/週<br>1回/週<br>1回/週<br>1回/週<br>1回/週 | 表 3.5.1 |

２．機器表（空気調和設備）

| 記号 | 名　　称 | 品数 | 作　業　項　目 | 周期 | 共通仕様書 |
|---|---|---|---|---|---|
| ACU-1A<br>ACU-2A<br>ACU-3A<br>ACU-1B<br><br>ACU-2B<br><br>ACU-3B<br>ACU-1C | 食堂系統<br>東棟寮室系統<br>西棟寮室系統<br>研修棟教室系統<br>視聴覚教室系統<br>大教室系統<br>管理棟系統 | 1<br>1<br>1<br>1<br><br>1<br><br>1<br>1 | 1．各指示計器による動作確認を行う。<br>2．各部の異音及び異常振動等の有無を点検する。<br>3．被調和室の温湿度を確認する。<br>4．加湿器の汚れの有無を点検する。<br>5．冷温水の圧力及び湿度に異常がないことを確認する。<br>6．自動制御機器の動作に異常がないことを確認する。<br>7．ドレンの排水の良否を点検する。<br>8．送風機の運転状態を計器指示値で確認する。<br>9．駆動ベルトの状態に異常がないことを確認する。 | 1回/日<br>1回/月<br>適　時<br>1回/月<br>1回/月<br>1回/月<br>1回/月<br>1回/週<br>1回/日 | 表 4.3.2 |
| | 自動巻形エアフィルタ | 7 | 1．圧力損失が規定値以下であることを確認する。<br>2．タイムスイッチの動作に異常がないことを確認する。<br>3．終了表示灯が点灯していないことを確認する。 | 1回/月<br>1回/週<br>1回/月 | 表 4.3.2 |
| | ファンコイルユニット | 515 | 1．異音及び異常振動の有無を点検する。<br>2．漏水の有無を点検する。<br>3．ドレン排水に支障のないことを確認する。<br>4．送風機の運転状態に異常がないことを確認する。 | 1回/月<br>1回/月<br>1回/月<br>1回/週 | 表 4.3.2 |
| | 送風機<br>排風機・排気ファン | 3<br>51 | 1．駆動ベルトの状態に異常がないことを確認する。<br>2．電流の計器の指示値を確認する。 | 1回/月<br>1回/月 | 表 4.3.2 |

３.機器表（給排水衛生設備）

| 記号 | 名　　称 | 品数 | 作　業　項　目 | 周期 | 共通仕様書 |
|---|---|---|---|---|---|
| | 揚水ポンプ<br>給湯ポンプ | 2<br>3 | 1．各部の異音、異常振動等の有無を確認する。<br>2．動作時の電流、電圧、圧力の計器の指示値を確認する。 | 1回/週<br>1回/週 | 表 4.4.1 |

| 記号 | 名　　称 | 品数 | 作　業　項　目 | 周期 | 共通仕様書 |
|---|---|---|---|---|---|
| | 排水、水中ポンプ<br>雑排水系<br>湧水排水系<br>雨水排水系<br>(地下機械室・共同溝・車路) | <br><br>2<br>2<br>3 | 1.揚水機能を確認する。<br>2.各部の異音、異常振動等の有無を点検する。<br>3.ポンプ吐出側の圧力計の指示値を確認する。<br>4.電動機負荷電流の計器指示値を確認する。<br>5.手動により１～２号機の切替運転で正常に稼動していることを確認する。 | 1回/月<br>1回/週<br>1回/週<br>1回/月<br>1回/月 | 表 4.4.1 |
| | 受水槽<br>(地下機械室)<br><br>高置水槽<br>(厚生棟屋上機械室) | 1<br><br><br>2 | 1．定水位弁及び電極棒の作動状態が正常であることを確認する。<br>2.槽内の浮遊物、沈殿物の有無を点検する。<br>3.槽内の発錆、よごれの有無を点検する。<br>4.オーバーフロー管、通気管の防虫網の異常の有無を点検する。<br>5.満減水警報装置の警報機能を確認する。 | 1回/月<br>1回/月<br>1回/月<br>1回/月<br>1回/月 | 表 4.4.1 |
| | 排 水 槽 等<br>雑排水槽<br>湧水槽<br>消火水槽<br>(地下機械室)<br>雨水槽<br>(地下機械室・外周部) | <br>1<br>4<br>1<br><br>2 | 1.槽内壁の汚れ、浮遊物、沈殿物等の有無を点検する。<br>2.電極棒、満減水警報装置を点検し水位の調節を行う。<br>3.異常な臭気の有無を点検する。 | 1回/月<br>1回/月<br>1回/月 | 表 4.4.1 |
| | 電気湯沸器<br>（食堂） | 6 | 1.損傷及び水栓からの水漏れを確認する。<br>2.貯湯槽内の温度及び水位を確認する。<br>3.貯湯槽内のよごれ具合を確認する。 | 1回/月<br>3回/日<br>1回/週 | |
| | 便 所<br><br>洗面所<br><br>浴室<br>（障害者用・体育館シャワー室含む) | 38<br><br>16<br><br>6 | 1.機器及び配管からの漏水及び詰まり等の点検を行う。<br>2.吐水、流水等に異常がないことを確認する。<br>3.器具の動作の確認を行う。 | 1回/月<br>1回/月<br>1回/月 | |

表G

# 電気設備（自家用電気工作物）一覧

| 名称 | 概　　要 | 数量 |
|---|---|---|
| 高圧配電盤 | ･受電方式　三相3線式　6.6KV　50Hz<br>･受電契約　320KW<br>･受電設備容量　550KVA | 8 面 |
| 低圧配電盤 | 動力盤　1面　電灯盤　3面 | 4 面 |
| 発電機盤 | 非常用予備発電装置　ﾃﾞｨｰｾﾞﾙ 6.6KV<br>150KVA | 1 面 |
| 区間開閉器 | | 1 台 |
| 高圧ｹｰﾌﾞﾙ | | 4 系統 |
| 断路器 | | 2 台 |
| 真空遮断機 | | 5 台 |
| 電力ﾋｭｰｽﾞ | | 9 台 |
| 計器用変成器 | | 1 台 |
| 油入変圧器 | | 4 台 |
| 高圧ｺﾝﾃﾞﾝｻ | | 2 台 |
| 避雷器 | | 1 台 |
| 母線 | | 2 回路 |
| 接地抵抗 | | 9 箇所 |
| 動力分電盤 | | 21 面 |
| 電灯分電盤 | | 49 面 |
| 直流盤 | | 8 回路 |
| 保護継電器 | | 14 台 |
| 引込開閉基盤 | | 1面 |

# 非常用自家発電機設備の点検整備項目一覧

| 点検部分 | 点検整備項目 |
|---|---|
| 設置状況 | 周囲の整理整頓、状況 |
| | 区画、隔壁等破損の有無 |
| | 水の浸透、漏れ等 |
| | 換気装置の機能 |
| | 照明設備及び機能 |
| | 標識の表示状況 |
| 表示 | 表示の適否確認 |
| 自家発電装置 | 変形、損傷、脱落、漏れ等 |
| 始動用空気圧縮設備 | 空気だめ、圧縮機の変形異常等 |
| | 空気だめの圧力の点検 |
| 制御装置 | 周囲の整理整頓、状況 |
| | 外形上で変形等の異常有無 |
| | 電源表示灯の点灯有無 |
| | 開閉器及び遮断器の開閉位置適否 |
| 計器類 | 変形等の有無、及び指示値の適否 |
| 燃料油及び冷却水タンク | 外形上で変形等の異常有無 |
| | 規定の燃料油量があるか |
| | 規定の冷却水量があるか |
| 排気筒 | 可燃物が放置されていないか |
| | 外形上で変形、損傷、支持金具の緩み等 |
| | 貫通部の変形、損傷、脱落等 |
| 配管 | 変形、損傷、脱落、漏れ等 |
| 予備品等 | 予備品及び回路図等の備付け状況 |
| 自家発電装置 | 潤滑油の種類及び量 |
| | タンク、ラジエタ等の冷却装置の機能 |
| | 無負荷運転での各部点検性能チェック |
| | 手動停止装置の機能 |
| 始動用空気圧縮設備 | 潤滑油の種類及び量 |
| 制御装置 | 確実に作動するか否か |
| | 開閉器及び遮断器の開閉機能確認 |
| | 適正ヒューズの使用有無 |
| | 各継電器の機能 |
| | 各表示灯の点灯状況 |
| 計器類 | 設備を運転し、各計器の作動、指示値を点検 |
| 結線接続 | 回路、端末の変形、損傷等の有無 |
| 接地 | 接地線の変形、接続部の損傷の有無 |
| 耐震装置 | アンカーボルト、防振装置、可とう管継手等耐震措置の適正。変形、損傷等の有無 |
| 自家発電装置 | タイムスケジュール及びシーケンス通り自動始動及び自働停止するか |
| 接地抵抗 | 抵抗値を測定し、適正であるか |
| 絶縁抵抗 | 抵抗値を測定し、適正であるか |
| 保安装置 | 作動値が設定通りか |
| 調速機 | 確実に作動するか否か |
| 負荷運転 | 正常な運転状況か |
| | 換気（吸気及び排気）の良否 |
| 燃料噴射ポンプ | ラック目盛位置・摺動点検 |
| 燃料油濾器 | ドレン抜き（及びブローオフ掃除） |
| | 分解掃除 |

| 点検部分 | 点検整備項目 |
|---|---|
| 燃料タンク | 沈殿物、水分の排出 |
| 移送ポンプ | 燃料移送ポンプの作動 |
| 潤滑油ポンプ | 主要部分のぶ |
| 機関潤滑油 | 汚れ点検 |
| | 油量点検 |
| 潤滑油濾器 | 分解掃除 |
| | ドレン抜き |
| 潤滑油冷却機 | 外見目視点検（錆、損傷） |
| ガバナ | 油量点検 |
| 燃料噴射ポンプ | 油量点検 |
| 調温弁 | 作動確認 |
| | 分解点検 |
| 減圧水槽 | 内部点検 |
| | 給水弁の作動確認 |
| 始動弁 | 弁座すり合せ、バネ点検 |
| 始動空気分配弁 | 点検 |
| 自動始動用寒止弁 | 分解点検 |
| 空気層（含ﾄﾞﾚﾝｾﾊﾟﾚｰﾀｰ） | 空気層配管漏れ点検、ドレン抜き |
| | 安全弁の作動確認 |
| コンプレッサー | 作動確認 |
| 吸排気弁 | 弁調整 |
| | 弁バネ、バネ受点検 |
| カム軸 | カム、タペットローラー点検 |
| クランク軸 | デフレクション計測 |
| 調速リンク | 点検調査 |
| | 注油及び摺動点検 |
| 過給機 | ブロワーフィルター洗滌 |
| 回転計 | 機関停止中指針が零を指しているか |
| 潤滑油・弁腕油圧力計 | 機関停止中指針が零を指しているか |
| 冷却水圧力計 | タンクヘッド圧力を指しているか |
| 断水継電器 | 配線ターミナル増締 |
| | 動作値の確認調整 |
| 油圧低下スイッチ | ターミナルの増締確認調整 |
| | 動作値の確認調整 |
| 冷却水温度スイッチ | ターミナルの増締 |
| | 動作値の確認調整 |
| 燃料フロートスイッチ | 配線ターミナル増締 |
| | 動作値の確認調整 |
| スピードリレーまたはスイッチ | 配線ターミナル増締 |
| | 動作値の確認調整 |
| 配電盤 | 計器の点検 |
| ラジエーター関係 | ファンベルトゆるみ点検 |
| 煙導 | 背圧測定 |
| | 消音機のドレン抜き |

# 設備管理基準

清掃作業の内容は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書（平成１５年版)」(以下、「共通仕様書」という）による。

（１）日常清掃

| 作業場所 | 作業内容 | 共通仕様書 |
| --- | --- | --- |
| 玄関ホール | １．床の隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する<br>２．汚れの目立つ部分はモップで水拭きをする<br>３．フロアマットを真空掃除機で吸塵する<br>４．扉ガラスの汚れの目立つ部分は、タオルで水拭き又は乾拭きする<br>５．吸殻を収集し、灰皿はタオルで拭く<br>６．ごみを収集し、ごみ箱の外面で汚れた部分はタオルで水拭き及び乾拭きをする<br>７．金属部分のほこりをタオル、ダストクロス等で取る | 表 2.2.1(A) |
| 居室<br>研究室<br>事務室<br>教室<br>会議室<br>図書室<br>教材室<br>等 | １．繊維床については真空掃除機で吸塵する<br>２．弾性床については、隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。汚れの目立つ部分はモップで水拭きをする<br>３．吸殻を収集し、灰皿はタオルで拭く<br>４．ごみを収集し、ごみ箱の外面で汚れた部分はタオルで水拭き及び乾拭きをする<br>５．什器備品は、タオルで水拭きする。汚れは適正洗剤を用いて除去する。机上の清掃をする。ホワイトボード・黒板類の清掃をする（会議室等)<br>６．扉の汚れの目立つ部分は、タオルで水拭き又は乾拭きする<br>７．金属部分のほこりをタオル、ダストクロス等でとる<br>８．窓台のほこりをタオル、ダストクロス等で取る。タオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く | 表 2.2.2(A)<br>表 2.2.3(A) |

| 作 業 場 所 | 作　　　業　　　内　　　容 | 共通仕様書 |
| --- | --- | --- |
| 廊　　　下<br><br>エレベーター<br>ホール | １．繊維床については真空掃除機で吸塵する<br>２．弾性床については、隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する。汚れの目立つ部分はモップで水拭きをする<br>３．吸殻を収集し、灰皿はタオルで拭く<br>４．ごみを収集し、ごみ箱の外面で汚れた部分はタオルで水拭き及び乾拭きをする | 表 2.2.4(A) |
| 便　　　所 | １．床の隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する<br>２．床全面をモップで水拭きする<br>３．ごみを収集し、ごみ箱の外面で汚れた部分はタオルで水拭き及び乾拭きをする<br>４．扉及び便所面台のへだてを、汚れた部分は水拭き又は適正洗剤を用いて拭く<br>５．洗面台及び水栓をスポンジで適正洗剤を塗布し、洗浄のうえ、タオルで拭く<br>６．適正洗剤を用いて鏡を乾拭きする<br>７．適正洗剤を用いて衛生陶器を洗浄し、拭く<br>８．トイレットペーパー・水石鹸等を補充する<br>９．汚物容器の内容物を収集し、容器の外面で汚れた部分は、タオルで水拭き及び乾拭きをする | 表 2.2.5(A) |
| 湯　沸　室 | １．床の隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する<br>２．床全面をモップで水拭きする<br>３．中性洗剤を用いて流し台をスポンジたわしで丁寧に洗浄し、タオルで拭く。給湯器周辺の清掃をする<br>４．厨芥容器の内容物を収集し、容器を適正洗剤で洗浄する | 表 2.2.6(A) |

| 作 業 場 所 | 作　　　業　　　内　　　容 | 共通仕様書 |
| --- | --- | --- |
| エレベーター | １．床を真空掃除機で除塵する<br>２．汚れの目立つ部分は、モップで水拭きをする<br>３．フロアマットを真空掃除機で除塵する<br>４．壁・扉・操作盤の汚れた部分を水拭き又は適正洗剤で拭く<br>５．扉溝を真空掃除機で除塵する | 表 2.2.7(A) |
| 階　　段 | １．床の隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する<br>２．汚れの目立つ部分は、モップで水拭きをする<br>３．手すりをタオルで水拭き又は適正洗剤を用いて拭く | 表 2.2.8(A) |
| 浴　　室<br>シャワー室 | １．シャワーブース内床及び浴室床は、適正洗剤を用いて、モップ又はタオルで洗剤拭き及び水拭きを行う。<br>２．脱衣室床は除塵し、適正洗剤を用いて、ブラシ又は床磨き機により洗浄し、水洗いを行う。<br>３．洗面台はスポンジで専用洗剤を塗布して洗浄し、タオルで拭く。<br>４．鏡は乾拭き及び適性洗剤を用いて仕上げる。<br>５．石鹸等の補充<br>６．浴室専用桶・風呂腰掛は専用洗剤を用いて洗浄すること。<br>７．浴槽への給湯 | 表 2.2.10(A) |
| 屋　　外 | １．巡回して拾い掃きする<br>２．排水口及び周辺の土砂をとり除く | 表 3.4.4<br>表 3.4.5 |
| 体 育 館 | 掃き拭き又は吸塵モップによる清掃を行い、汚れた部分については適正洗剤を使用してのモップ仕上げ。 | |
| その他 | １．大学校講師控室・教授・助教授室にあっては、８時半までにポットに給湯する。 | |

| 作 業 場 所 | 作　　　業　　　内　　　容 | 共通仕様書 |
|---|---|---|
| そ　の　他 | ２．大学校講師控室にあっては、8時30分頃、10時30分頃、13時30分頃、16時20分頃を目安に茶碗洗いを行うこと。また、教授・助教授室にあっては、8時30分頃を目安に茶碗洗いを行うこと。<br>３．洗濯機及び乾燥機は、糸くず・石鹸カスを取り除き、機器の外側及び防水パンの汚れをタオルで水拭きまたは適正洗剤を使用して拭き取る。<br>４．喫煙室（6ヵ所）の換気扇は、月１回程度ほこりを取り除き、適正洗剤で汚れを拭き取る。 | |

（２）床面定期清掃

| 作 業 場 所 | 作　　　業　　　内　　　容 | 共通仕様書 |
|---|---|---|
| 居　　室<br>研 究 室<br>事 務 室<br>視聴覚室<br>サーバー室<br>教材ｺﾝﾃﾝﾂ開発室<br>会 議 室<br>図 書 室<br>廊 下 等<br>（繊維床　年１回） | １．真空掃除機で除塵する<br>２．しみの性質と繊維素材に適したしみ取り剤を用いて、しみを取る。<br>３．シャンピングポリシャーで洗浄する<br>４．エクストラクターを用い、水などですすぎ、同時に汚水を回収する<br>５．リンスをし、整毛する | 表 2.2.2(B)<br>表 2.2.3(B)<br>表 2.2.4(B) |
| 玄関ホール<br>便　　所<br>シャワー室<br>（硬質床　年２回） | １．床の隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する<br>２．床面に適正に希釈した表面洗浄用洗剤をむらのないよう塗布する<br>３．洗浄用パッド又は洗浄用ブラシを装着した床磨き機で汚れを洗浄する<br>４．吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する<br>５．２回以上モップで水拭きを行って、汚水や洗剤分を完全に除去した後、十分に乾燥させる | 表 2.2.1(B)<br>表 2.2.5(B) |

| 作 業 場 所 | 作　　　業　　　内　　　容 | 共通仕様書 |
|---|---|---|
| 教　　　室<br>医　務　室<br>教　材　室<br>会　合　室<br>廊下・ホール<br>湯　沸　室<br>階　　　段<br><br>（弾性床<br>年１～２回） | １．椅子等軽微な什器の移動を行う。なお、洗浄水の浸入のおそれがあるコンセント等は適正な養生を行う<br>２．床の隅は自在ぼうき、広い場所はフロアダスター又は自在ぼうきで掃き、集めたごみは所定の場所に搬出する<br>３．剥離用パッドを装着した床磨き機で洗浄する<br>４．吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する<br>５．剥離状況を点検し、不十分な箇所がある場合は、再度剥離作業を行う<br>６．床剤表面を中和するため、床磨き機で水洗いを行う<br>７．吸水用真空掃除機又は床用スクイジーで汚水を除去する<br>８．モップにて３回以上水拭きを行って、汚水や剥離剤を除去した後、十分に乾燥させる<br>９．樹脂床維持剤をモップで、塗り残しや塗りむらのないように格子塗りし、十分に乾燥した後塗り重ねる<br>１０．樹脂床維持剤の塗布回数は、２回（格子塗り）とする | 表 2.2.2(B)<br>表 2.2.4(B)<br>表 2.2.5(B)<br>表 2.2.6(B)<br>表 2.2.8(B) |

**表K**

# 労働政策研究・研修機構 労働大学校　「 日常清掃・床面定期清掃 」　清掃基準

1. 日常清掃において「◎」及び「○」印は毎日実施、それ以外は、週あたりの回数を指す。
2. 日常清掃において、トイレ、湯沸室、及び廊下等汚れの著しい場所については、日に複数回実施する （ ◎ 印 ）。
3. 日常清掃において週あたりの回数に関係なく、机の上の清掃及びごみ箱の処理は毎日実施する（ ○ 印 ）。

| | 項　目 | 床 材 質 | 面積 m² | 日　常　清　掃（週あたり回数） | | | | | | | | | | | | | 定期清掃（年回数） | | | 備　考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 床の清掃 | 机の上の清掃 | 階段及びその他の手摺りの清掃 | 本棚・什器等の清掃 | ごみ箱・灰皿の内容物の処理 | 衛生陶器・洗面台・鏡等の清掃 | ペーパー・手洗い石鹸の補充 | 汚物容器の内容物の処理 | ガス台・流し台等の清掃 | 厨芥容器の内容物の処理 | 扉・ガラス間仕切りの清掃 | 外回り等の清掃 | 茶碗洗い | 床面洗浄・ワックスかけ | 床面洗浄・床面拭きあげ | カーペットクリーニング | |
| | 管理棟 1F | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | トイレ（男子） | モザイクタイル | 12.00 | ◎ | | | | ◎ | ◎ | ◎ | | | | | | | | 2 | | |
| 2 | トイレ（女子） | モザイクタイル | 5.28 | ◎ | | | | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | | | | | | | 2 | | |
| 3 | トイレ（障害者） | モザイクタイル | 6.00 | ◎ | | | | ◎ | | | ◎ | | | | | | | 2 | | 研修生宿泊時 |
| 4 | 湯沸室 | ビニールタイル | 4.20 | ◎ | | | | ◎ | | | | ◎ | ◎ | | | | 2 | | | |
| 5 | 玄関ホール | 磁器タイル | 70.17 | ○ | ○ | | | ○ | | | | | | 1 | | | | 2 | | |
| 6 | 廊下（階段含む） | ビニールタイル | 138.32 | ○ | | ○ | | ○ | | | | | | | | | 2 | | | |
| 7 | 会議室 | タイルカーペット | 64.80 | 1 | 1 | | 1 | ○ | 1 | | | | | | | | | | 1 | 洗面台 |
| 8 | 校長室 | タイルカーペット | 28.12 | 2 | ○ | | ○ | ○ | ○ | | | | | | | | | | 1 | 洗面台 |
| 9 | 副校長室 | タイルカーペット | 14.00 | 2 | ○ | | ○ | ○ | | | | | | | | | | | 1 | |
| 10 | 事務室(管理課) | タイルカーペット | 85.00 | 2 | | | ○ | ○ | | | | | | | | | | | 1 | |
| 11 | 研修研究部門研究室 | タイルカーペット | 58.32 | 2 | | | ○ | ○ | | | | | | | | | | | 1 | |
| | 小　計 | | 486.21 | | | | | | | | | | | | | | 142.52 | 93.45 | 250.24 | |
| | 管理棟 2F | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 事務室(教務課) | タイルカーペット | 54.72 | 2 | | | | ○ | | | | | | | | | | | 1 | |
| 2 | 教授･助教授室 | タイルカーペット | 112.48 | 2 | | | | ○ | | | | | | | | ○ | | | 1 | |
| 3 | 講師控室（喫煙室含む） | タイルカーペット | 82.08 | ○ | ○ | | | ◎ | ○ | | | | | | | ○ | | | 1 | 喫煙室以外は研修実施時 |
| 4 | トイレ（男子） | モザイクタイル | 12.00 | ◎ | | | | ◎ | ◎ | ◎ | | | | | | | | 2 | | |
| 5 | トイレ（女子） | モザイクタイル | 5.28 | ◎ | | | | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | | | | | | | 2 | | |
| 6 | 湯沸室 | ビニールタイル | 4.20 | ◎ | | | | ◎ | | | | ◎ | ◎ | | | | 2 | | | |
| 7 | 廊下 | ビニールタイル | 137.92 | ○ | | | | ○ | | | | | | | | | 2 | | | |
| 8 | 階段 | ビニールタイル | 17.46 | ○ | | ○ | | ○ | | | | | | | | | 2 | | | |
| 9 | 医務室 | ビニールタイル | 54.72 | 2 | | | | ○ | | | | | | | | | 2 | | | |
| | 小　計 | | 480.86 | | | | | | | | | | | | | | 214.30 | 17.28 | 249.28 | |

# 労働政策研究・研修機構 労働大学校 「 日常清掃・床面定期清掃 」 清掃基準

1. 日常清掃において「◎」及び「○」印は毎日実施、それ以外は、週あたりの回数を指す。
2. 日常清掃において、ﾄｲﾚ、湯沸室、及び廊下等汚れの著しい場所については、日に複数回実施する （ ◎ 印 ）。
3. 日常清掃において週あたりの回数に関係なく、机の上の清掃及びごみ箱の処理は毎日実施する（ ○ 印 ）。

| | 項目 | 床材質 | 面積㎡ | 日常清掃（週あたり回数） | | | | | | | | | | | | | 定期清掃（年回数） | | | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 床の清掃 | 机の上の清掃 | 階段及びその他の手摺りの清掃 | 本棚・什器等の清掃 | ごみ箱・灰皿の内容物の処理 | 衛生陶器・洗面台・鏡等の清掃 | ペーパー・手洗い石鹸の補充 | 汚物容器の内容物の処理 | ガス台・流し台等の清掃 | 厨芥容器の内容物の処理 | 扉・ガラス間仕切りの清掃 | 外回り等の清掃 | 茶碗洗い | 床面洗浄・ワックスかけ | 床面洗浄・床面拭きあげ | カーペットクリーニング | |
| | 研修棟1F～4F | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 研究室 | タイルカーペット | 328.32 | 2 | | | | ○ | 2 | | | | | | | | | | 1 | 洗面台 |
| 2 | 教材室 | ビニールタイル | 54.72 | 1 | | | 1 | ○ | | | | | | | | | 1 | | | |
| 3 | サーバー室 | タイルカーペット | 52.06 | 1 | | | 1 | ○ | | | | | | | | | | | 1 | |
| 4 | 教材コンテンツ開発室 | タイルカーペット | 57.38 | 1 | 1 | | 1 | ○ | | | | | | | | | | | 1 | |
| 5 | 視聴覚室 | タイルカーペット | 222.00 | 翌日.翌週他の研修コースが使用する場合に清掃（月に2～3回程度） | | | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 6 | 教室 | ビニールタイル | 1,712.48 | 翌日.翌週他の研修コースが使用する場合に清掃（月に2～3回程度） | | | | | | | | | | | | | 1 | | | 黒板含む・ﾊﾞﾙｺﾆｰは適宜 |
| 7 | 実験室 | ビニールタイル | 164.16 | 翌日.翌週他の研修コースが使用する場合に清掃（月に2～3回程度） | | | | | | | | | | | | | 1 | | | 教室と同様 |
| 8 | ﾄｲﾚ（男子） | モザイクタイル | 60.80 | ◎ | | | | ◎ | ◎ | ◎ | | | | | | | | 2 | | |
| 9 | ﾄｲﾚ（女子） | モザイクタイル | 35.20 | ◎ | | | | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | | | | | | | 2 | | |
| 10 | 廊下 | ビニールタイル | 754.08 | 2 | | 2 | | ○ | 2 | | | | | | | | 2 | | | 冷水器 |
| 11 | 喫煙室 | ビニールタイル | 8.80 | ○ | | | ◎ | ◎ | | | | | | 1 | | | 2 | | | 研修実施時毎日 |
| 12 | ホール（展示ホール含） | ビニールタイル | 358.56 | 2 | | | 2 | | | | | | | | | | 2 | | | ﾊﾞﾙｺﾆｰは適宜 |
| 13 | 階段 | ビニールタイル | 126.00 | 2 | | 2 | | ○ | | | | | | | | | 2 | | | |
| | 小計 | | 3,934.56 | | | | | | | | | | | | | | 3,178.80 | 96.00 | 659.76 | |
| | 体育館 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | フロア | ラバーシート | 554.40 | 1 | | | | 1 | | | | | | | | | | | | 冷水器含む |
| 2 | シャワー室 | モザイクタイル | 12.80 | 1 | | | | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | 2 | | |
| 3 | ﾄｲﾚ（男子） | モザイクタイル | 9.00 | 1 | | | | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | 2 | | |
| 4 | ﾄｲﾚ（女子） | モザイクタイル | 6.60 | 1 | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | 2 | | |
| 5 | ﾄｲﾚ（障害者用） | モザイクタイル | 12.24 | 1 | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | 2 | | |
| 6 | 玄関ﾎｰﾙ | 磁器タイル | 28.04 | 1 | | | | 1 | | | | | | 1 | | | | 2 | | |
| | 小計 | | 623.08 | | | | | | | | | | | | | | | 68.68 | | |

# 労働政策研究・研修機構 労働大学校 「 日常清掃・床面定期清掃 」 清掃基準

1. 日常清掃において「◎」及び「○」印は毎日実施、それ以外は、週あたりの回数を指す。
2. 日常清掃において、トイレ、湯沸室、及び廊下等汚れの著しい場所については、日に複数回実施する （ ◎ 印 ）。
3. 日常清掃において週あたりの回数に関係なく、机の上の清掃及びごみ箱の処理は毎日実施する（ ○ 印 ）。

| | 項目 | 床材質 | 面積㎡ | 日常清掃（週あたり回数） | | | | | | | | | | | | | 定期清掃（年回数） | | | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 床の清掃 | 机の上の清掃 | 階段及びその他の手摺りの清掃 | 本棚・什器等の清掃 | ごみ箱・灰皿の内容物の処理 | 衛生陶器・洗面台・鏡等の清掃 | ペーパー・手洗い石鹸の補充 | 汚物容器の内容物の処理 | ガス台・流し台等の清掃 | 厨芥容器の内容物の処理 | 扉・ガラス間仕切りの清掃 | 外回り等の清掃 | 茶碗洗い | 床面洗浄・ワックスかけ | 床面洗浄・床面拭きあげ | カーペットクリーニング | |
| | 厚生棟 1F | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 会合室 | ビニールタイル | 140.60 | ○ | ○ | | ○ | ○ | | | | | | | | | 2 | | | 宿泊時毎日 |
| 2 | 和室A／B | タタミ、ビニールタイル | 86.40 | ○ | ○ | | | ○ | | | | | | | ○ | | | | | 宿泊時毎日 |
| 3 | 自販機コーナー床 | ビニールタイル | 11.52 | 2 | | | | ○ | | | | | | | | | 2 | | | |
| 4 | 喫煙室 | ビニールタイル | 28.10 | ○ | | | ○ | ◎ | | | | | | | | | 2 | | | 宿泊時毎日 |
| 5 | 浴室（A,B,C） | モザイクタイル | 92.80 | ◎ | | | 1 | ○ | | | | | | | | | | | | 宿泊時毎日 |
| 6 | 浴室脱衣室・トイレ（A,B,C） | モザイクタイル | 75.84 | ◎ | | | | ○ | | | ◎ | | | | | | | 2 | | 宿泊時毎日 |
| 7 | 障害者室 | タイルカーペット | 65.66 | 1 | ○ | | 1 | ○ | | | | | | | | | | | 1 | 使用前後 |
| 8 | トイレ（男子） | モザイクタイル | 15.84 | ◎ | | | | ◎ | ◎ | ◎ | | | | | | | | 2 | | 宿泊時毎日 |
| 9 | トイレ（女子） | モザイクタイル | 15.84 | ◎ | | | | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | | | | | | | 2 | | 宿泊時毎日 |
| 10 | 玄関ホール | 磁器タイル | 30.96 | ○ | ○ | | | ○ | | | | | | 1 | | | | 2 | | 宿泊時毎日 |
| 11 | 廊下（階段含む） | ビニールタイル | 776.96 | ○ | | ○ | | ○ | | | | | | | | | 2 | | | 宿泊時毎日・非常階段適宜 |
| | 小　計 | | 1,340.52 | | | | | | | | | | | | | | 957.18 | 138.48 | 65.66 | |
| | 厚生棟 2F～5F | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 洗濯室 | ビニールタイル | 169.28 | ◎ | ○ | | ○ | ○ | | | | | | | | | 2 | | | 宿泊時毎日 |
| 2 | 談話室 | タタミ | 230.40 | ○ | ○ | | ○ | ○ | | | | | | | ○ | | | | | 宿泊時毎日 |
| 3 | リネン室 | ビニールタイル | 90.99 | ◎ | | | ○ | ◎ | | | | | | | | | 1 | | | 宿泊時毎日 |
| 4 | 講師宿泊室 | タイルカーペット | 44.16 | 使用前後清掃（ベットメーキング含む） | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 使用前後 |
| 5 | 居室 | タイルカーペット、ビニールタイル | 4,014.24 | 退室後点検・清掃 | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 使用前後 |
| 6 | 喫煙室 | タイルカーペット、ビニールタイル | 42.72 | ○ | | | ○ | ◎ | | | | | | | | | | | 1 | 宿泊時毎日 |
| 7 | トイレ | モザイクタイル | 213.44 | ◎ | | | | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | | | | | | | 2 | | 宿泊時毎日 |
| 8 | 洗面所 | ビニールタイル | 147.20 | ◎ | | | | ◎ | ◎ | ◎ | | ◎ | ◎ | | | | 2 | | | 宿泊時毎日 |
| 9 | 廊下 | 絨毯、ビニールタイル | 1,478.40 | ◎ | | ○ | | ○ | | | | | | | | | | | 1 | 宿泊時毎日・バルコニー適宜 |
| 10 | 階段 | ビニールタイル | 247.68 | ○ | | ○ | | ○ | | | | | | | | | 2 | | | 宿泊時毎日・非常階段適宜 |
| | 小　計 | | 6,678.51 | | | | | | | | | | | | | | 655.15 | 213.44 | 5,579.52 | |

# 労働政策研究・研修機構 労働大学校 「 日常清掃・床面定期清掃 」 清掃基準

1. 日常清掃において「◎」及び「○」印は毎日実施、それ以外は、週あたりの回数を指す。
2. 日常清掃において、トイレ、湯沸室、及び廊下等汚れの著しい場所については、日に複数回実施する （ ◎ 印 ）。
3. 日常清掃において週あたりの回数に関係なく、机の上の清掃及びごみ箱の処理は毎日実施する（ ○ 印 ）。

| 項目 | | 床材質 | 面積㎡ | 日常清掃（週あたり回数） | | | | | | | | | | | | | 定期清掃（年回数） | | | 備考 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 床の清掃 | 机の上の清掃 | 階段及びその他の手摺りの清掃 | 本棚・什器等の清掃 | ごみ箱・灰皿の内容物の処理 | 衛生陶器・洗面台・鏡等の清掃 | ペーパー・手洗い石鹸の補充 | 汚物容器の内容物の処理 | ガス台・流し台等の清掃 | 厨芥容器の内容物の処理 | 扉・ガラス間仕切りの清掃 | 外回り等の清掃 | 茶碗洗い | 床面洗浄・ワックスかけ | 床面洗浄・床面拭きあげ | カーペットクリーニング | |
| | 図書館 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 資料室 | タイルカーペット | 30.79 | 1 | 1 | | 1 | ○ | | | | | | | | | | | 1 | |
| 2 | 図書室 | タイルカーペット | 326.95 | 1 | 1 | | 1 | ○ | | | | | | | | | | | 1 | |
| 3 | トイレ（男子） | 長尺シート | 7.45 | ◎ | | | | ◎ | ◎ | ◎ | | | | | | | 1 | | | |
| 4 | トイレ（女子） | 長尺シート | 5.19 | ◎ | | | | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | | | | | | 1 | | | |
| 5 | ホール・廊下 | 長尺シート | 25.76 | ○ | | | | ○ | | | | | | 1 | | | 1 | | | |
| | 小　計 | | 396.14 | | | | | | | | | | | | | | 38.40 | | 357.74 | |
| | 外部 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 玄関外部 | 化粧タイル | 329.40 | ○ | | | | ○ | | | | | | | | | | 1 | | |
| 2 | 門回り | コンクリート | 62.64 | ○ | | | | | | | | | | | ○ | | | | | 各状況により増減あり |
| 3 | 舗道（図書館渡り廊下含む） | 玉砂利・コンクリート、渡り廊下は化粧タイル | 830.00 | ○ | | | | | | | | | | | | | | | | 各状況により増減あり |
| 4 | 喫煙コーナー（厚生棟夜間通用口） | | | | | | | ○ | | | | | | | ○ | | | | | |
| 5 | その他　テニスコート | | | | | | | | | | | | | | ○ | | | | | 灰皿、掃き清掃適宜 |
| | 小　計 | | 1222.04 | | | | | | | | | | | | | | | 329.40 | | |

（注1）廊下、洗濯室、トイレ、洗面所、談話室およびリネン室については使用している階のみ。

（注2）バルコニー及び非常階段は面積㎡に含んでいない。

（注3）居室は使用後、速やかに点検及び清掃する。なお、空室期間が長期（1週間以上）に渡る場合は、使用前にも点検及び清掃を行う。

（注4）研修生宿泊時は、当日使用浴室の清掃及びお湯張りを実施する（閉庁日で研修生宿泊時の場合も同様とする）。

表Ｌ

# 労働政策研究・研修機構労働大学校「定期清掃床材別面積表」

（単位：㎡）

| 床材 | ﾓｻﾞｲｸﾀｲﾙ | ﾋﾞﾆｰﾙﾀｲﾙ | 長尺ｼｰﾄ | 磁器ﾀｲﾙ | 化粧ﾀｲﾙ | ﾀｲﾙｶｰﾍﾟｯﾄ | 絨毯 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 面積 | 498.16 | 5,147.95 | 38.40 | 129.17 | 329.40 | 5,683.80 | 1,478.40 | 13,305.28 |

# 「レンタル寝具類仕様」

| 品名 | **１．掛け布団** | **２.ベッドパッド** | **３.枕** |
|---|---|---|---|
| サイズ | 140cm×200cm | 100cm×210cm | 43cm×63cm |
| カラー | 白系 | 白系 | 白系 |
| 側地 | 防炎・抗菌・防臭加工生地（防炎ﾗﾍﾞﾙ・抗菌ﾗﾍﾞﾙ付き） | T/C(65/35) | エステルタフター |
| 中身 | 1.4kg 以上<br>（ｱｸﾘﾙ系 30%、ﾌｪｻﾞｰﾀｯﾁﾎﾟﾘｴｽﾃﾙ 70%） | 0.8kg 以上<br>（抗菌・防臭・防ダニ加工ﾎﾟﾘｴｽﾃﾙ 100%） | 1.7ｋｇ<br>（パイプ） |
| 仕立て | キルト加工 | キルト加工 | |
| その他 | ・ウォッシャブルであること<br>・羽毛布団と同等の保温力があること<br>・年１回のクリーニングを含む | ・ウォッシャブルであること<br>・年２回のクリーニングを含む | ・年１回のクリーニングを含む |

# 「労働大学校カーテン一覧」

| 場所 | 品　名 | 数量 | サイズ(幅×高さ) |
|---|---|---|---|
| 宿泊棟(2～5F) | カーテン（個室用）＊ | 760 枚 | 100cm×145cm |
| 宿泊棟(2～5F) | レースカーテン（個室用） | 760 枚 | 100cm×145cm |
| 宿泊棟(2～5F) | カーテン小（談話室用）＊ | 16 枚 | 120cm×160cm |
| 宿泊棟(2～5F) | カーテン大（談話室用）＊ | 16 枚 | 200cm×160cm |
| 厚生棟(1F) | 遮光カーテン（和室）＊ | 4 枚 | 230cm×385cm |
| 厚生棟(1F) | カーテン（身障者室用）＊ | 6 枚 | 100cm×190cm |
| 厚生棟(1F) | レースカーテン（身障者室用） | 6 枚 | 100cm×190cm |
| 管理棟(1F) | レースカーテン大（会議室用）＊ | 2 枚 | 330cm×250cm |
| 管理棟(1F) | レースカーテン小（会議室用）＊ | 2 枚 | 100cm×250cm |
| 管理棟(2F) | レースカーテン（講師控室用）＊ | 6 枚 | 150cm×200cm |

注）＊はタッセル付きのもの。
　　サイズの幅は布地の幅ではなく、仕上がり幅である。

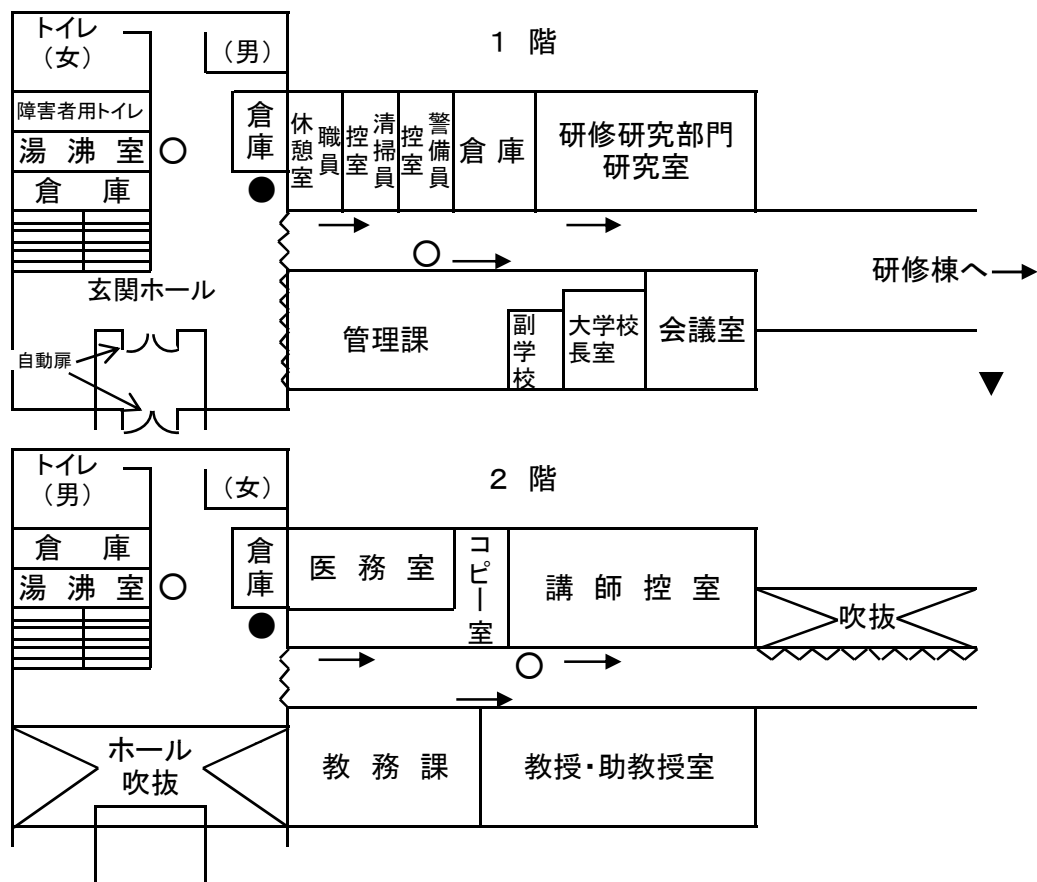
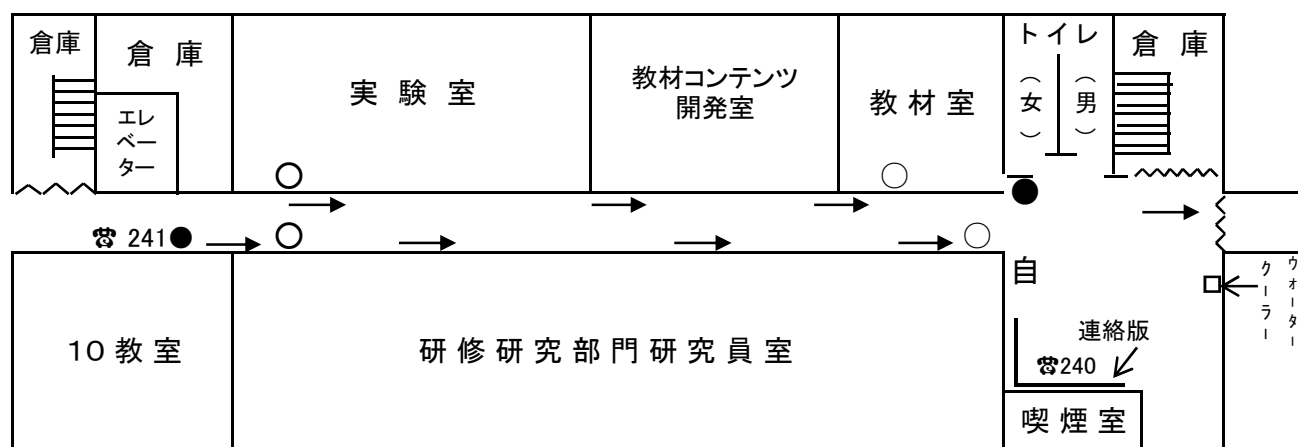
表O

# 樹木及び灌木一覧

| 樹　木 | 種　　類 | 数量（本） | 場所　（図Pのとおり） |
|---|---|---|---|
| 針葉樹 | かや | 3 | 管人(1)・植8(2) |
| | ひのき・さわら・まつ | 20 | 研(12)・管人(1)・植8(1)・植4(6) |
| 常緑樹 | しらかし | 13 | 管(1)・研(1)・植8(7)・植4(2)・体(1)・植6(1) |
| | まてばしい | 3 | 植4(3) |
| | やまつばき・かんつばき・もっこく | 81 | 管(2)・植8(65)・植2(2)・体(4)・植6(2)・研(1)・管人(2)・植4(3) |
| | きんもくせい | 4 | 管(1)・体(3) |
| | あらかし・あおき | 12 | 植6(4)・植8(1)・体(7) |
| | たいさんぼく | 1 | 植8(1) |
| | ゆずりは | 3 | 研(1)・植8(1)・体(1) |
| 落葉樹 | けやき・むくのき | 39 | 研(1)・植8(6)・植4(23)・体(7)・管人(1)・植6(1) |
| | えごのき | 21 | 研(10)・管人(1)・植8(2)・植4(5)・体(2)・植6(1) |
| | こなら | 6 | 植8(5)・植6(1) |
| | あかしで・もちのき | 92 | 管(11)・研(12)・体(8)・植6(5)・植8(56) |
| | やまもみじ | 14 | 管人(1)・植8(1)・植4(8)・植6(4) |
| | こぶし | 6 | 管人(1)・植8(2)・植4(1)・体(1)・植6(1) |
| | やまぼうし | 4 | 管(1)・植4(1)・体(1)・植8(1) |
| | あめりかはなみずき | 9 | 植8(1)・植8(8) |
| | やまざくら | 3 | 植4(2)・研(1) |
| | りょうぶ | 1 | 植6(1) |
| | さるすべり・さんしゅゆ | 8 | 植4(1)・植6（1）・体(4)・研(2) |
| | ひめしゃら | 1 | 植8(1) |
| | いちょう | 23 | 管人(1)・植8(22) |
| | そめいよしの | 11 | 植8(11) |
| 合　　計 | | 378 | |

| 灌　木 | 種　　類 | 数量（㎡） | 場　　所 |
|---|---|---|---|
| | おおむらさきつつじ | 80.16 | 植1 |
| | しゃりんばい | | |
| | おおむらさきつつじ | 75.6 | 植2 |
| | しゃりんばい | | |
| | さつき | 47.8 | 植3 |
| | にしきぎ | 59.76 | 植4 |
| | あせび | | |
| | つつじ | | |
| | さつき | | |
| | おおむらさきつつじ | 331.2 | 植5 |
| | いぬつげ | 43.2 | 植6 |
| | あべりあ | 32.4 | 植7 |
| | ひいらぎもくせい | 183.76 | 植8 |
| | おかめづた（斜面） | | |
| 合　　計 | | 853.88 | |

注1）管=管理棟周辺、研=研修棟周辺、体=体育館周辺、管人=管理人宿舎周辺、植1～8=植込を指す。
注2）樹木の高さは5～10m程度、灌木の高さは0．8～2m程度。

# 植栽全体図

国税庁事務管理センター
↑
至
朝霞
北門
(18㎡)
駐車場
車庫
ゴミ置場
電気室
夜間通用口
植1
県
(62.16㎡)
管理棟
研修棟
展示ホール
管理事務室
管理棟
入口
厚生棟
入口
植8
(183.76㎡)
道
ゲート
植3
(47.8㎡)
植4
(59.76㎡)
渡り廊下
植7
(32.4㎡)
グランド
5,992㎡
(東京〜朝霞線)
駐車場
(厚生棟・宿泊棟)
西棟
東棟
テニスコート
図書館
植2
(75.6㎡)
体育館
至
大泉学園
自転車
置場
南門
植6 (43.2㎡)
植5 (331.2㎡)
↓
自衛隊

図P

# 全体図

至朝霞
通用路
駐車場
車庫
ゴミ置場
電気室
夜間通用口
県道（東京～朝霞線）
管理棟
研修棟
展示ホール
管理事務室
厚生棟
入口
ポスト
〒
管理棟入口
入口
ゲート
出口
駐車場
渡り廊下
グランド
（厚生棟・宿泊棟）
西棟
東棟
自転車通路
体育館
テニスコート
図書館
自転車置場
自転車通路
至大泉学園
国税庁事務管理センター
自衛隊

# 管理棟（１階、２階）・研修棟（１階）

（ 管理棟 ）

（ 研修棟 ）

凡 例

○ ・・・・・・消火器

● ・・・・・・消火栓及び火災報知機

◎ ・・・・・・ 〃
（連結送水管をふくむ。）

う ・・・・・・うがい機

自 ・・・・・・自動販売機

▼ ・・・・・・連結送水管送水口

☎ ・・・・・・内線電話の設置場所及びその内線番号

﹏ ・・・・・・防火戸及び防火シャッター

← ・・・・・・誘導灯及び誘導標識

AED ・・・・・AED（自動体外式除細動器）

# 研修棟（２階～４階）

２　階
機 械 室
２ ５ 教 室
２ ６ 教 室
トイレ
（女）
（男）
エレベーター
☎244
☎243
２０教室
２１教室
２２教室
２３教室
２４教室
ホ ー ル
ウォータークーラー
３　階
倉 庫
３４教室
３５教室
３６教室
３７教室
トイレ
（女）
（男）
エレベーター
☎247
☎246
３０教室
３１教室
３２教室
３３教室
ホ ー ル
ウォータークーラー
４　階
機 械 室
トイレ
（女）
（男）
エレベーター
大 教 室
視 聴 覚 室
☎250
☎249
４０教室
予備室
252 ☎
ホ ー ル
ウォータークーラー

# 厚生棟１階

グ　ラ　ン　ド

１　階

東棟南角用具庫

倉庫　非常口　非常口　倉庫　倉庫　倉庫　配電盤　倉庫　☎265

和室B　自　自　会合室

浴室C（女性）　浴室B　浴室A（男性）　喫煙室　倉庫　ウォータークーラー　う

東　棟

トイレ（男）　自　自動販売機コーナ

厨房　食堂

談話コーナー

手洗所

トイレ（女）

西　棟

102　101　宅配便収納庫　下足箱　掲示板　下足箱　掲示板

喫煙コーナー

夜間通用口　和室A　喫茶室　自転車置場

倉庫　控室　管理事務室　（受付）　厚生棟入口　公衆電話　倉庫　配電盤　倉庫　倉庫　☎264　倉庫

AE

自動扉

展示ホール　渡り廊下　図書館へ

凡例

○ ……消火器
● ……消火栓及び火災報知機
◎ ……〃（連結送水管をふくむ。）
う ……うがい機
自 ……自動販売機
▼ ……連結送水管送水口
☎ ……内線電話の設置場所及びその内線番号
防火戸及び防火シャッター
← ……誘導灯及び誘導標識
AED ……AED（自動体外式除細動器）

図T

# 厚生棟　２階～５階（宿泊棟）

図U

（西 棟）

（東 棟）

北側

南側

## 2 階

倉庫 | 非常口 | 298 | 297 | 296 | 295 | 294 | 293 | 292 | 291 | 290 | 289 | 288 | 287 | バルコニー | リネン室 | バルコニー | 286 | 285 | 284 | 283 | 282 | 281 | 280 | 279 | 278 | 277 | 276 | 275 | 非常口 | 倉庫

274 | 273 | 272 | 271 | 270 | 269 | 268 | 267 | 266 | 265 | 264 | 263 | トイレ | 洗濯室 | 洗面室 | 272 ☎ 談話室 | テレビカード販売機・精算機 | 洗面室 | 洗濯室 | トイレ | 262 | 261 | 260 | 259 | 258 | 257 | 256 | 255 | 254 | 253 | 252 | 251

## 3 階

倉庫 | 非常口 | 398 | 397 | 396 | 395 | 394 | 393 | 392 | 391 | 390 | 389 | 388 | 喫煙室 | バルコニー | リネン室 | バルコニー | 386 | 385 | 384 | 383 | 382 | 381 | 380 | 379 | 378 | 377 | 376 | 375 | 非常口 | 倉庫

374 | 373 | 372 | 371 | 370 | 369 | 368 | 367 | 366 | 365 | 364 | 363 | トイレ | 洗濯室 | 洗面室 | 274 ☎ 談話室 | テレビカード販売機・精算機 | 洗面室 | 洗濯室 | トイレ | 362 | 361 | 360 | 359 | 358 | 357 | 356 | 355 | 354 | 353 | 352 | 351

## 4 階

倉庫 | 非常口 | 498 | 497 | 496 | 495 | 494 | 493 | 492 | 491 | 490 | 489 | 488 | 487 | バルコニー | リネン室 | バルコニー | 486 | 485 | 484 | 483 | 482 | 481 | 480 | 479 | 478 | 477 | 476 | 475 | 非常口 | 倉庫

474 | 473 | 472 | 471 | 470 | 469 | 468 | 467 | 466 | 465 | 464 | 463 | トイレ | 洗濯室 | 洗面室 | 276 ☎ 談話室 | テレビカード販売機・精算機 | 洗面室 | 洗濯室 | トイレ | 462 | 461 | 460 | 459 | 458 | 457 | 456 | 455 | 454 | 453 | 452 | 451

## 5 階

倉庫 | 非常口 | 598 | 597 | 596 | 595 | 594 | 593 | 592 | 591 | 590 | 589 | 588 | 喫煙室 | バルコニー | リネン室 | バルコニー | 586 | 585 | 584 | 583 | 582 | 581 | 580 | 579 | 578 | 577 | 576 | 575 | 非常口 | 倉庫

574 | 573 | 572 | 571 | 570 | 569 | 568 | 567 | 566 | 565 | 564 | 563 | トイレ | 洗濯室 | 洗面室 | 278 ☎ 談話室 | テレビカード販売機・精算機 | 洗面室 | 洗濯室 | トイレ | 562 | 561 | 560 | 559 | 558 | 557 | 556 | 555 | 554 | 553 | 552 | 551

図Ⅴ

# 図書館

渡り廊下
入口
清掃用具庫
トイレ女
トイレ男
受付カウンター
コピー機
資料室
書棚
インターネット専用パソコンコーナー
文書作成用パソコンコーナー

図W

# 体育館

トイレ(女)
アスレチックコーナー
用具庫
(バレー・バスケット
バドミントン・卓球・)
階段室
非常口
非常口
バレーボールコート
バドミントンコート
トイレ(男)
ウォータークーラー
294☎
入口
自動扉
テニス用具庫
厚生棟入口
正門
管理棟入口